S. J. Scott

NGAY BÂY GIỜ HOẶC KHÔNG BAO GIỜ



23 THÓI QUEN CHỐNG LẠI SỰ TRÌ HOÃN

S.J.SCOTT

Ngay bây giờ hoặc không bao giờ

Bạn có phải là một người hay trì hoãn?

Khi đảm nhận một dự án quan trọng, bạn phải dồn toàn bộ trí lực để hoàn thành nó. Song, bạn sẽ lại có vô vàn lý do để bao biện cho việc trì hoãn dự án này – trưởng nhóm chưa được thông báo, bạn không có những giấy tờ hợp lệ hoặc không rõ mình phải bắt đầu từ đâu. Bất kể lý do là gì, bạn đều đang tìm cách bao biện mỗi khi trì hoãn.

Thêm vào đó, việc trì hoãn sẽ làm nảy sinh một hiệu ứng tích lũy. Nếu bạn thường xuyên trì hoãn, thì khi hoàn thành xong một công việc, ngay lập tức sẽ có thêm vài công việc khác ập đến. Dù bạn có chăm chỉ đến đâu, thì dường như bạn sẽ vẫn mãi phải loay hoay trong cái vòng công việc luẩn quẩn bất tận.

Ai trong đời cũng từng đôi lần trì hoãn. Trong khi đa số thường xuyên trì hoãn, thì một vài người khác lại coi việc trì hoãn là trở ngại ngăn cản họ đến với một cuộc sống hạnh phúc và thành đạt. Cuốn sách này được viết cho những người đó, những người đang nỗ lực tranh đấu để hoàn thành dự án và những công việc cá nhân đúng thời hạn đề ra.

Ngừng trì hoãn không phải là một việc bất khả. Bạn chỉ cần rèn luyện thuần thục những thói quen được rất nhiều người thành đạt sử dụng và biến chúng trở thành một phần công việc hằng ngày của mình. Một số người cũng thường có những nỗi sợ hãi và những hạn chế giống như bạn, nhưng nhờ vào việc tự rèn luyện, họ đã có thể hành động một cách kiên định và hiệu quả.

Trong cuốn sách Ngay bây giờ hoặc không bao giờ, bạn sẽ khám phá ra hàng loạt ý tưởng giúp bản thân vượt qua sự trì hoãn hằng ngày. Trong khi nhiều cuốn sách khác chỉ cung cấp những mẹo mực đơn giản, thì với cuốn sách này, bạn sẽ biết được tại sao một chiến lược lại trở nên hiệu quả, nó loại bỏ những hạn chế về niềm tin nào và bằng cách nào chiến lược ấy có thể được ứng dụng tức thì vào cuộc sống của bạn. Nói một cách ngắn gọn, bạn sẽ khám phá ra được những căn nguyên gây ra sự trì hoãn và cách chiến thắng chúng.

Đôi nét về tác giả

Tôi là S.J. Scott, hiện đang điều hành trang blog Develop Good Habits (Phát triển các thói quen tốt).

Mục đích của trang web này là chỉ ra làm sao mà việc liên tục phát triển thói quen có thể đưa bạn đến với một cuộc sống tươi đẹp hơn. Thay vì giảng giải cho bạn, tôi sẽ cung cấp những chiến lược giản đơn mà ai cũng có thể áp dụng vào cuộc sống bận rộn của mình. Theo kinh nghiệm của cá nhân tôi, cách tốt nhất để tạo ra được một thay đổi triệt để đó là chỉ nên tập trung phát triển từng thói quen một.

Hồi cấp ba và đại học, tôi thường chỉ đến đêm cuối trước kỳ thi mới bắt đầu "cày". Lượng kiến thức cần phải nạp chất cao như núi và chắc chắn tôi khó lòng nhớ được hết chúng.

Phải đến năm 2003, khi bắt đầu khởi nghiệp kinh doanh trực tuyến, tôi mới khám phá được một chân lý đơn giản: "Không ai khác, mà chính bạn là người phải chịu trách nhiệm với cuộc đời của mình." Câu nói này khiến tôi nhận ra rằng, nếu muốn thành công trong việc kinh doanh, thì trước tiên, tôi phải thay đổi con người bên trong của tôi đã. Trong một vài năm, tôi đã đọc và áp dụng các kiến thức thu được từ một vài cuốn sách/trang web nói về hiệu suất cá nhân như: Getting Things Done (tạm dịch: Hoàn thành mọi việc), 43 Folders (tạm dịch: 43 thư mục), Zen Habits (tạm dịch: Các thói quen về Thiền), Eat the Frog (tạm dịch: Ăn ếch), The Success Principles (tạm dịch: Những nguyên tắc thành công), The War of Art (tạm dịch: Chiến tranh Nghệ thuật) và The 7 Habits of Highly Effective People (tạm dịch: 7 thói quen của những người hiệu quả). Thêm vào đó, tôi đã thử nghiệm nhiều chiến thuật đa dạng với hy vọng chúng sẽ giúp tôi vượt qua được sự trì hoãn và liên tục hành động.

Vậy kết quả ra sao?

Tôi hiện đang có một công việc trực tuyến vô cùng thành công, trong đó bao gồm 37 cuốn sách đã được xuất bản dành cho Kindle.

Mặc dù chưa phải là một chuyên gia về "hiệu suất cá nhân", nhưng tôi cảm thấy mình đã có được những bước tiến nhất định. Tất cả những điều này đều nhờ vào việc tạo lập các thói quen hướng tới đạt được kết quả. Nói cách khác, tôi đã tạo dựng được một vài thói quen chống lại sự trì hoãn.

Một vài thông tin về cuốn sách

Cuốn sách không nói về tôi. Tôi viết nó như một công cụ giúp bạn vượt qua sự trì hoãn. Nội

dung cuốn sách tổng hợp mọi kiến thức, kinh nghiệm tôi đã học hỏi được trong vài năm qua về cách để có được những hành động phù hợp mỗi ngày. Mặc dù cuốn sách sẽ không thể ngăn cản mong muốn trì hoãn của bạn, nhưng bạn sẽ hiểu được tại sao mong muốn đó lại xảy ra và cách thức rèn luyện những thói quen cụ thể để vượt qua được cảm giác này.

Những thông tin bên trong cuốn sách được đúc kết bằng một khung chương trình cụ thể. Đầu tiên, chúng ta sẽ xem xét bản chất tâm lý đằng sau sự trì hoãn. Tiếp theo, chúng ta sẽ xem xét 7 lý do mọi người thường dùng để biện minh mỗi khi muốn trì hoãn. Sau đó, chúng ta sẽ thảo luận về 23 thói quen để khuất phục những trở ngại tâm lý này. Và cuối cùng, tôi sẽ giúp bạn biến những kiến thức này thành hành động.

Đừng để sự trì hoãn phá hỏng cuộc sống của bạn. Trong cuốn Ngay bây giờ hoặc không bao giờ, bạn sẽ khám phá được một bản hướng dẫn chi tiết có thể tạo ra những kết quả đáng mong đợi trong đời.

Hãy nắm bắt lấy nó đi nào!

Thói quen trì hoãn

Mọi thành công (hoặc thất bại) trong đời đều bắt đầu từ một thói quen. Những điều bạn làm hằng ngày sẽ xác định phần lớn những gì bạn sẽ đạt được trong cuộc sống.

Thói quen tạo nên lề thói, và đa phần chúng ta đều sử dụng một vài lề thói để vận hành cuộc sống của mình. Chúng ta thức dậy vào buổi sáng và làm theo một loạt hành động định sẵn: Tắm rửa, đánh răng, mặc quần áo, ăn sáng, đi đến công ty, làm việc và trở về nhà.

Một vài người chọn làm theo những thói quen cải thiện bản thân: Đặt ra mục tiêu, đọc những cuốn sách khơi gợi cảm hứng, thực hiện những dự án quan trọng và phớt lờ mọi thứ vô bổ gây phân tán. Những người khác lại chọn các thói quen phá hủy bản thân: Làm việc ở mức tối thiểu, ăn những thức ăn không có lợi cho sức khỏe, làm giảm khả năng sáng tạo bằng những chương trình giải trí nhạt nhẽo và đổ lỗi cho người khác khi thất bại.

Trên thực tế, các thói quen có thể vừa tốt vừa xấu. Chúng tạo nên con người chúng ta, những gì chúng ta làm và những gì chúng ta có thể đạt được trong cuộc sống. Điều thú vị là mọi thói

quen đều được hình thành theo cùng một cách. Khi hiểu được cách nó vận hành, bạn có thể tự tin áp dụng mọi lề thói mới và làm theo một cách kiên định.

Giả sử bạn muốn viết 30 phút mỗi ngày. Bạn tạo lập thói quen này bằng cách làm theo hướng dẫn mà những người khác từng sử dụng:

* Mỗi ngày, hãy dành một khoảng thời gian cho thói quen này.

* Tạo ra một cách nhắc nhở vào một thời điểm cụ thể để thực hiện thói quen này.

* Hãy bắt đầu bằng việc đặt ra những mục tiêu nhỏ (như dành 5 phút để viết lách chẳng hạn).

* Hãy theo dõi thói quen này để đảm bảo bạn đang làm nó mỗi ngày.

* Lên kế hoạch cho những ngày mà bạn "không có hứng" để viết.

* Nâng dần nỗ lực của bạn cho đến khi bạn viết đều đặn 30 phút mỗi ngày.

Dù tốt hay xấu thì mọi thói quen đều được hình thành từ việc lặp đi lặp lại. Có những thời điểm trong cuộc đời, thói quen trì hoãn có cơ hội phát triển bởi nó đem lại cho bạn "cảm giác vui sướng" trong một thời gian ngắn. Song, điều mà bạn đã không làm là học cách vượt qua "cảm giác lười biếng" đó để thực hiện những việc cần làm.

Một trong những lý do lớn nhất giải thích cho việc mọi người thường hay trì hoãn là công việc đó mâu thuẫn với những thói quen sẵn có của họ. Bất cứ khi nào bạn cố gắng làm một điều gì đó mà không phải những việc bạn làm hằng ngày, bạn sẽ cần phải có nỗ lực và ý chí thì mới hoàn thành được nó. Điều này càng đúng hơn nếu đó là một công việc nhàm chán.

Giải pháp đơn giản nhất để vượt qua sự trì hoãn không phải là chiến đấu với nó. Thay vào đó, bạn cần thay thế nó bằng những lề thói tích cực có lợi cho cuộc sống của bạn.

Bạn sẽ thấy rằng, khi một công việc khó khăn trở thành một thói quen, nó sẽ không còn bị trì hoãn. Bạn sẽ làm nó một cách rất tự nhiên – như đánh răng, xem tivi hay lái xe. Tất cả những gì bạn cần đó là một bản hướng dẫn giúp bạn phân chia mọi công việc thành những việc làm nhỏ hằng ngày và hoàn thành những việc làm nhỏ đó.

Tất cả chúng ta đều luôn muốn trì hoãn – đó là một phản ứng hoàn toàn bình thường khi phải đối mặt với thách thức khó khăn. Bí quyết để hành động ở đây là hiểu được tại sao bạn lại đang trì hoãn. Trong phần tới, chúng ta sẽ xem qua 7 lý do phổ biến mà mọi người thường đưa ra để bao biện khi bị sự trì hoãn cám dỗ.

7 lý do có thể nảy sinh khi bạn muốn trì hoãn

Không khó để nghĩ ra một cái cớ nào đó để trì hoãn. Bí quyết ở đây là phải biết khi nào một lý do là hợp lý và khi nào nó chỉ là một cách khôn lỏi để né tránh việc thực thi nhiệm vụ. Phần lớn những cảm giác trì hoãn của chúng ta khởi nguồn từ một nỗi sợ hãi tiềm thức hoặc từ một niềm tin khiến chúng ta tự giới hạn bản thân. Khi dành thời gian để khám phá những ý nghĩ này, bạn sẽ nhận ra rằng thật dễ dàng để chiến thắng được chúng và tạo ra một tư duy tích cực hướng đến hành động.

Trí óc của bạn là một bộ máy diệu kỳ. Nó cung cấp cho bạn nguồn sức mạnh để tạo ra bất kỳ thứ gì từ trí tưởng tượng. Mặc dù vậy, nó cũng có thể hạn chế khả năng hoàn thành công việc của bạn. Chúng ta thường bị mắc kẹt trong một dự án – không phải vì thiếu động lực hoàn thành nó mà bởi những dạng suy nghĩ tiêu cực luôn lởn vởn trong đầu chúng ta.

Căn nguyên của “thói quen trì hoãn” đến từ niềm tin khiến chúng ta tự giới hạn bản thân. Khi những suy nghĩ đó không được kiểm soát, chúng chính là nguyên nhân nảy sinh ra những “cái cớ” biện minh cho việc không hoàn thành một dự án/công việc. Mặc dù vậy, khi thách thức những lý do đó, bạn sẽ thấy rằng đa phần chúng là kết quả của những nỗi sợ tiềm ẩn hoặc những dạng thói quen tiêu cực.

Mọi người thường đưa ra 7 lý do để bao biện cho việc trì hoãn. Cần hiểu được lý do tại sao chúng lại xuất hiện và bạn sẽ tiến được gần thêm một bước nữa tới việc chiến thắng được sự trì hoãn:

Lý do 1: “Nó cũng chẳng quan trọng lắm”

Mọi người thường né tránh những công việc có vẻ không mấy quan trọng. Chúng đôi khi là những công việc không đòi hỏi quá khắt khe về mặt thời gian, có lúc lại là một công việc nhàm chán và chẳng liên quan gì đến mục đích dài hạn. Và có khi nó đòi hỏi bạn phải vượt qua được

một nỗi sợ hãi lớn. Không cần biết ý nghĩ nào đang lướt qua đầu bạn, nhưng có những lúc chúng ta thường trì hoãn một công việc bởi nó chẳng có vẻ gì là quan trọng.

Một trong những liều thuốc đơn giản nhất để chữa căn bệnh "chẳng quan trọng lắm" là phát triển thói quen ra những quyết định đơn giản. Hoặc là bạn tập trung hoàn thành nó hoặc là lấy can đảm loại bỏ nó khỏi những việc cần làm. Một trong những cách tốt nhất để vượt qua được sự trì hoãn là đưa ra những quyết định khó khăn trong cuộc sống – kể cả việc loại bỏ những thứ đôi khi có vẻ quan trọng.

Lý do 2: "Tôi cần làm... trước"

Nhiều dự án thường bị đình lại bởi có một công việc đặc biệt bức thiết khác chen chân. Dù đó là một cú điện thoại, một dự án chen ngang hay một vụ mua bán đơn giản, thì những điều này cũng rất dễ tạo ra sự trì hoãn khi phải hoàn thành chúng trước mọi công việc khác.

Bạn có thể loại bỏ lý do này vĩnh viễn bằng cách phát triển thói quen xác định một cách trọn vẹn từng dự án. Yếu tố then chốt ở đây là chia nhỏ chúng thành một loạt những hành động nhỏ mà bạn thực hiện hằng ngày.

Lý do 3: "Tôi cần thêm thông tin"

Đôi khi, đây là một lý do hợp lý. Chúng ta thường có những công việc đòi hỏi phải được nghiên cứu kỹ càng trước khi bắt tay vào thực hiện. Mặc dù vậy, đây cũng khó có thể là một lý do chính đáng nếu bạn thực hiện công việc đó theo tuần.

Giải pháp đơn giản nhất dành cho vấn đề này chính là lấy thêm thông tin. Không bao giờ nên lấy việc không biết cách làm để làm lý do né tránh một dự án. Ngày nay, không khó để học các kỹ năng hay tìm người trợ giúp.

Lý do 4: "Tôi bị quá tải"

Chúng ta ai cũng đều từng bị quá tải. Nó khiến chúng ta có cảm giác như dù có "ba đầu sáu tay" thì chúng ta cũng không hoàn thành hết được. Vấn đề này thường xảy ra với những người cảm thấy mình phải có trách nhiệm tự làm tất cả mọi việc.

Cảm giác quá tải có thể được loại bỏ bằng cách tập trung vào những công việc quan trọng và ủy thác hoặc loại bỏ những công việc khác. Một khi biết cách xác định đâu là điều quan trọng, thì không khó để tự xử lý từng nhiệm vụ một và hoàn thành mọi việc một cách nhất quán.

Lý do 5: "Giờ tôi không có thời gian"

Đây cũng lại là một lý do thực sự hợp lý. Đôi khi bạn phải tập trung vào một dự án và không thể bắt đầu một dự án khác. Dù vậy, lý do "không có thời gian" thường dẫn đến một thói quen trì hoãn khó chịu, khiến bạn luôn gác lại những việc quan trọng.

Khi bạn nói "Giờ tôi không có thời gian," thì có thể ý bạn là trong tương lai, công việc sẽ dễ dàng hơn và thú vị hơn. Tuy nhiên, rất nhiều người đưa ra lý do này với hy vọng ngầm rằng công việc đó cuối cùng sẽ không cần làm nữa.

Nếu bạn cứ tiếp tục trì hoãn hành động theo kiểu "để mai tính" mà không ai biết "mai" là lúc nào, thì khả năng cao là bạn sẽ không bao giờ hành động.

Lý do 6: "Tôi lại quên làm nó mất rồi"

Mọi người thường trì hoãn một công việc vì họ quên. Chắc chắn nhiều khi, chúng ta lơ đễnh và để một thứ gì đó trôi tuột khỏi tâm trí của mình. Tuy vậy, căn bệnh đãng trí mãn tính là một dấu hiệu cho thấy chúng ta đang phản kháng mạnh mẽ việc thực hiện một công việc cụ thể nào đó.

Có thể bạn không coi nó quan trọng. Có thể bạn lo sợ bị thất bại. Hoặc có thể hệ thống tổ chức bạn đang sử dụng không hiệu quả. Vấn đề ở đây là "quên" không phải là một lý do chính đáng để trì hoãn. Đến một lúc nào đó, bạn sẽ cần phải quyết định rằng, hoặc là bắt đầu thực hiện, hoặc là loại bỏ nó.

Lý do 7: "Tôi không thích làm việc này chút nào cả"

Chắc chắn sẽ luôn có những công việc mà chúng ta e sợ. Bí quyết ở đây là chúng ta phải phân biệt được khi nào một công việc cần được hoàn thành và khi nào nó có thể bị loại bỏ mãi mãi. Chúng ta thường nhầm lẫn giữa hai điều này và né tránh những công việc có thể có những tác động tích cực dài hạn đối với cuộc sống của chúng ta. Không nên trì hoãn làm việc gì đó chỉ vì bạn không thích. Tốt hơn là hãy phân tích tại sao bạn ngại làm việc đó để xem nó có phải là

một dấu hiệu của một vấn đề lớn hơn không.

Tại sao phần lớn những lời bao biện đều vớ vẩn

Bao biện là căn bệnh của tất cả mọi người. Dù bạn có thành công đến đâu, thì chắc chắn cũng có đôi lúc bạn nảy ra một lý do để không phải làm một việc gì đó. Đó là lý do tại sao việc hình thành nên những thói quen để ngăn chặn và vượt qua tư tưởng "bao biện" là điều vô cùng quan trọng.

Trong phần còn lại của cuốn sách, chúng ta sẽ xem xét danh sách những thói quen tích cực có thể được lồng ghép vào lịch trình bận rộn hằng ngày của bạn. Tôi đặt tên chúng là những thói quen chống lại sự trì hoãn (APH – anti-procrastination habits) bởi chúng giúp bạn hành động ngay cả khi bạn cảm thấy lười biếng hoặc không có chút động lực nào.

Không chỉ đề cập đến từng thói quen, chúng tôi còn nói về cách chúng giải quyết được một trong bảy lý do phổ biến mà mọi người thường mang ra để bao biện cho việc trì hoãn. Và một khi bạn đã hiểu được cách để vượt qua định kiến giới hạn bản thân, bạn sẽ nhận ra rằng việc kháng cự lại sức hấp dẫn của việc trì hoãn quá ư dễ dàng.

Hãy bắt đầu hành trình với thói quen mà tôi nhận thấy là quan trọng nhất để trở thành một người nói "không" với trì hoãn.

APH 1.Sử dụng quy tắc 80/20 để ra quyết định

Lý do bị loại bỏ: "Giờ tôi không có thời gian"

Chúng ta thường trì hoãn bởi mớ công việc đang ngập đầu ngập cổ. Theo tôi, lý do kém thuyết phục này là một triệu chứng cho thấy bạn không xác định được đâu là điều thực sự quan trọng

trong công việc cũng như đời sống cá nhân của mình. Thật may là bạn có thể vượt qua được điều này bằng cách áp dụng triệt để quy tắc 80/20.

Nguyên tắc này do Vilfredo Pareto xây dựng, phát biểu rằng 80% kết quả bạn nhận được đến từ 20% nỗ lực của bạn. Tức là, phần lớn kết quả của bạn đến từ một số công việc nhất định. Bạn có thể ứng dụng điều này bằng cách chỉ tập trung vào những hành động tạo ra những kết quả đáng kể và chủ động phớt lờ những công việc còn lại.

Bạn có thể dùng quy tắc 80/20 để chống lại sự trì hoãn theo 5 bước sau:

Bước 1: Xác định những nhiệm vụ 80/20

Việc xác định ra những hành động có tác động lớn nhất đến công việc của bạn là điều rất quan trọng. Về cơ bản, đây chính là những lý do mà bạn được trả lương. Cách đơn giản nhất để áp dụng quy tắc 80/20 là xác định đâu là điều thực sự quan trọng và dành nhiều thời gian hơn cho những điều đó. Nói cách khác, bạn phải tìm ra những công việc tạo ra 80% kết quả và hạnh phúc của bạn.

Nhưng nếu bạn không thể xác định được phần công việc thuộc 80% đó thì sao? Hãy lấy giấy bút ra và viết những công việc thường ngày của bạn. Tiếp đó, khoanh tròn những công việc tạo ra những kết quả tốt nhất cho sự nghiệp của bạn. Cuối cùng, bạn hãy hỏi cấp trên của bạn (nếu có) xem đâu là việc quan trọng nhất.

Bạn cũng nên áp dụng điều này vào đời sống cá nhân của mình. Hãy xác định những điều thực sự có ý nghĩa và những việc đơn giản bởi nó là một thói quen. Dành thời gian cho gia đình, tập thể thao, làm tình nguyện và các mối quan hệ đều có thể được coi là những phần việc thuộc 80%, bởi đây là những hoạt động khiến cuộc sống bạn có thêm nhiều ý nghĩa. Việc dành hàng giờ cho Facebook, lướt web và dán mắt vào tivi không thuộc vào những hoạt động trên bởi nó ngốn quá nhiều thời gian của bạn trong khi gần như không tạo ra được kết quả nào.

Việc xác định được 80% kết quả của bạn là điều rất quan trọng. Hãy xác định đâu là những hành động thực sự tạo ra thu nhập và điều gì thực sự mang lại ý nghĩa cho cuộc sống của bạn. Thông tin này sẽ giúp bạn đưa ra được những quyết định khó khăn trong bước tiếp theo.

Bước 2: Đặt một câu hỏi đơn giản

Thời gian của bạn là hữu hạn. Vậy tại sao bạn lại tiêu tốn nó vào những việc vô bổ?

Bất cứ khi nào bạn đứng trước một dự án hoặc một công việc mới, hãy tự hỏi một câu hỏi đơn giản:

"Công việc này đang trợ giúp hay phá hủy các hoạt động 80% của tôi?"

Chúng ta thường đồng ý làm một điều gì đó vì sợ mất đi hình tượng hoặc làm ai đó phật lòng. Dù vậy, việc hiểu được điều gì quan trọng trong cuộc sống cũng không có gì là sai cả. Nếu bạn cảm thấy một điều gì đó chiếm mất thời gian của những hoạt động mang lại 80% hiệu quả của mình, hãy tránh làm nó bằng mọi giá. Hãy nhớ: Đừng bao giờ biến những ưu tiên của người khác thành của bạn.

Nhưng, không phải lúc nào cũng có thể từ chối nếu bạn có cấp trên. Một giải pháp dành cho bạn đó là hãy đến gặp họ và giải thích rằng bạn đã xác định được các hoạt động cốt lõi của mình mà giúp đem lại nhiều giá trị nhất. Hãy nói rằng thời gian của bạn sẽ hiệu quả nhất khi tập trung vào những công việc đó. Hãy giải thích rằng bạn càng dành thời gian cho những hoạt động này, thì hiệu suất trong công việc sẽ càng được nâng cao. Bạn sẽ nhận ra rằng phần lớn cấp trên đều sẽ hiểu khi bạn chỉ ra cách bạn có thể thực hiện công việc tốt hơn và giúp họ gặt hái được những kết quả cao hơn.

Bước 3: Loại bỏ hoặc ủy quyền

Nếu bạn đang gặp rắc rối với việc dành thời gian cho một dự án mới, bạn sẽ cần rà soát lại mọi thứ bạn làm thường xuyên. Rất có thể bạn đang làm một vài điều không mang lại cho bạn 80% hiệu quả. Đó là những điều cần phải được loại bỏ hoặc ủy quyền cho người khác thực hiện.

Danh sách công việc của bạn không nên bị lấp đầy bởi những việc không quan trọng. Nếu một hành động không mang lại sự hài lòng hoặc một kết quả đo lường được, thì bạn cần loại bỏ nó. Hãy hoặc là chuyển giao nó cho một ai khác (ủy quyền) hoặc là loại bỏ nó hoàn toàn.

Một lần nữa, rất có thể bạn sẽ lại phải có một cuộc nói chuyện dài với sếp của mình. Hãy giải

thích một cách đơn giản rằng bạn cần phải tập trung vào những hoạt động quan trọng nhất và sau đó yêu cầu chuyển những hoạt động khác cho một người nào đó.

Bước 4: Đừng nhồi thêm vào mà hãy thay thế

Khi bắt đầu một dự án mới, cương quyết không nhét thêm nó vào danh sách những việc cần làm vốn đã chất đống của bạn. Việc nhồi nhét thêm đó sẽ chỉ khiến bạn cảm thấy quá tải mà thôi, và đây chính là căn nguyên lớn gây ra sự trì hoãn. Thay vào đó, một giải pháp đơn giản hơn là thế chỗ dự án đó vào một công việc không tạo ra kết quả.

Hãy nhớ rằng thời gian là hữu hạn. Nếu bạn cảm thấy dự án mới này đủ quan trọng để bắt tay vào thực hiện, thì nó cần được thay vào chỗ của một hoạt động đạt hiệu quả thấp hơn. Đó là cách bạn có thể tập trung được vào các công việc mang lại 80% kết quả mà không bị chìm nghỉm giữa đống công việc ngốn nhiều thời gian.

Bước 5: Hãy thực hiện "sự trì hoãn sáng tạo"

Mục đích của cuốn sách này là giúp bạn chống lại sự trì hoãn, nhưng đôi khi, việc trì hoãn một công việc nào đó cũng là một chiến thuật. Khi bạn biết một dự án không mang lại cho bạn 80% hiệu quả, thì việc tạm gác lại nó đến "một ngày nào đó" cũng hoàn toàn hợp lý. Bạn sẽ chỉ làm công việc đó nếu sau này nó trở nên quan trọng hơn trong cuộc đời của bạn.

Mấu chốt của sự trì hoãn sáng tạo là tạo ra một thói quen rà soát danh sách những công việc tạm gác lại này. Theo tôi, bạn nên rà soát lại nó hằng tháng, theo dõi những mục tiêu của mình và xác định xem bạn có thời gian cho những dự án mới hay không. Bạn không nhất thiết phải hành động dựa trên những ý tưởng đó, nhưng ít nhất, thỉnh thoảng, bạn cũng nên xem xét chúng.

Áp dụng thói quen

Phải mất một khoảng thời gian việc thực hiện quy tắc 80/20 mới đi vào nề nếp. Ban đầu, sẽ khá khó khăn để buông tay với những dự án mà bạn từng nghĩ nó quan trọng. Nhưng cuối cùng, bạn cũng sẽ phát triển được một nhận thức trực giác về những gì mang lại giá trị và những gì chỉ đang làm lãng phí thời gian của mình.

Để bắt đầu, tôi khuyên bạn nên làm những điều sau:

1. Hằng tháng đánh giá những hoạt động hằng ngày của bạn.

2. Xác định các hoạt động tạo ra 80% kết quả.

3. Loại bỏ hoặc ủy quyền những nhiệm vụ không nằm trong số các hoạt động 80% đó.

4. Hãy hỏi: "Công việc này phá hủy hay trợ giúp các hoạt động 80/20?" khi một dự án mới xuất hiện.

5. Nếu công việc đó đáng để theo đuổi, hãy thế nó vào chỗ một dự án khác. Đừng chèn thêm nó vào danh sách công việc.

6. Thực hiện trì hoãn sáng tạo với những công việc không quan trọng.

Bạn sẽ nhận thấy rằng thật dễ dàng để chống lại sự trì hoãn nếu tập trung vào những hoạt động mang lại cho bạn những kết quả lớn nhất tương xứng với thời gian bạn bỏ ra. Hãy áp dụng quy tắc 80/20 và bạn sẽ không phải trải qua cảm giác quá tải nữa. Bạn sẽ không bị căng thẳng vì danh sách công việc dài bất tận của mình. Thay vào đó, bạn sẽ thực hiện được những công việc quan trọng nhất với cuộc sống của mình một cách năng động.

APH 2.Liên hệ mọi hành động đến mục tiêu S.M.A.R.T.

Lý do bị loại bỏ: "Nó chẳng có gì quan trọng"

Một ngày của bạn sẽ rất dễ bị phá hỏng nếu bạn không xác định những việc ưu tiên. Kết quả cuối cùng thường là bạn sẽ tập trung vào những công việc đem lại giá trị thấp và không tạo ra được những kết quả nào đáng kể.

Trên thực tế, chiến lược hiệu quả nhất để vượt qua được sự trì hoãn là cải thiện khả năng của

bạn trong việc chọn lựa những dự án nào nên thực hiện và những dự án nào cần phải né tránh.

Chúng ta đều bao biện cho việc trì hoãn, nhưng nếu bạn dành thời gian để suy nghĩ kỹ lưỡng, bạn sẽ thấy phần lớn những lý do đều được hình thành bởi cảm giác nhiệm vụ đó không quan trọng.

Vậy đâu là giải pháp?

Rất đơn giản: Hãy tạo ra thói quen liên hệ mọi công việc với một mục tiêu. Bất cứ khi nào bạn bắt đầu một việc gì đó, hãy tự hỏi bản thân liệu công việc đó có phù hợp với kế hoạch dài hạn của bạn không. Nếu nó liên quan trực tiếp đến một mục tiêu đã được viết ra, thì bạn hãy dành thời gian để thực hiện nó. Song, nếu nó không hề liên quan đến một mục tiêu cụ thể nào, thì đừng ngần ngại ủy quyền hay bỏ qua nó hoàn toàn.

Đặt ra mục tiêu sẽ trở thành một vũ khí bí mật của bạn trong cuộc chiến chống lại sự trì hoãn. Việc biết được đâu là điều quan trọng sẽ giúp bạn tạo ra một cái khung cho lề thói hằng ngày của mình. Bạn sẽ không còn phải loay hoay với một công việc bất kỳ nào nữa, mà bạn sẽ hành động bởi bạn biết nó phù hợp với kế hoạch dài hạn đến mức nào.

Bạn có thể áp dụng thói quen này bằng cách thường xuyên đặt ra những mục tiêu S.M.A.R.T., là viết tắt của: Cụ thể (Specific), Đo lường được (Measurable), Có thể đạt được (Attainable), Liên quan (Relevant) và Giới hạn thời gian (Time-bound).

Đây là cách nó vận hành:

Cụ thể

Bạn có 6 câu hỏi: Ai, Cái gì, Ở đâu, Khi nào, Cái nào và Tại sao. Việc trả lời những câu hỏi trên sẽ cung cấp cho bạn cách nhanh nhất để tạo ra một mục đích rõ ràng với một kết quả có thể đo lường được:

* Ai: Ai có liên quan?

* Cái gì: Bạn muốn đạt được cái gì?

* Ở đâu: Bạn sẽ hoàn thành mục tiêu ở đâu?

* Khi nào: Khi nào bạn muốn thực hiện nó?

* Cái nào: Những yêu cầu và hạn chế nào có thể xuất hiện khi bạn thực hiện nhiệm vụ?

* Tại sao: Tại sao bạn làm nó?

Đây là một ví dụ điển hình về một mục đích cụ thể:

"Vào ngày 16 tháng 5, tôi sẽ gửi đến cấp trên của tôi một bài thuyết trình vô cùng ấn tượng kéo dài 15 phút, trong đó cập nhật về dự án Nexus."

Ví dụ này cực kỳ rõ ràng. Đến cuối ngày 16, bạn sẽ biết bạn có đạt được nó hay không.

Đo lường được

Khía cạnh thứ hai trong việc đặt ra mục tiêu S.M.A.R.T. là tạo ra một kết quả có thể đo lường được. Một lúc nào đó, bạn muốn biết – mà không hề nghi ngờ – rằng bạn đã đạt được mục tiêu.

Ví dụ, "Thuyết trình" không phải là một kết quả có thể đo lường được. Trong khi đó, "Thuyết trình 15 phút" lại có thể đo lường.

Hãy cụ thể hóa hết mức có thể những mục tiêu của bạn. Đừng chỉ nói bạn sẽ "học cách nói trước đám đông." Thay vào đó, hãy tạo ra hàng loạt thước đo mà tập trung vào sự cải thiện liên tục.

Có thể đạt được

Hãy chắc rằng những mục tiêu của bạn là những mục tiêu có thể đạt được. Hãy đặt ra những mục tiêu mang tính thách thức, nhưng có thể được hoàn thành nếu nỗ lực. Với ví dụ trên, bạn không nên đặt ra mục tiêu thuyết trình tại một hội nghị quốc gia trong một khoảng thời gian quá ngắn nếu bạn chưa bao giờ diễn thuyết trước đám đông. Một mục tiêu khả quan hơn đó là hãy trình bày thật tốt trước một lượng khán giả nhỏ hoặc trong một sự kiện nhỏ tại địa phương.

Điều đó không có nghĩa là bạn nên tránh theo đuổi những mục tiêu lớn. Mỗi khi hoàn thành một

nhiệm vụ gì đó, hãy tạo ra mục tiêu mới, thách thức hơn. Hãy liên tục thúc đẩy bản thân bằng những việc mà bạn nghĩ rằng nó khả thi với cuộc sống của bạn. Có thể chỉ một năm, bạn sẽ thấy bản thân mình đang đứng trên bục diễn giả của một hội nghị quốc gia ấy chứ.

Liên quan

Mọi mục tiêu đều cần phải liên quan đến những gì bạn muốn. Bạn không nên làm chúng theo nguyện vọng của bố mẹ, chồng/vợ hoặc bạn bè. Chúng chỉ nên tập trung vào những kết quả mà bạn thực sự mong mỏi mà thôi.

Bạn sẽ cần phải trở thành người thích hành động. Khi các mục tiêu xuất phát từ đam mê cá nhân thì hoàn thành chúng hàng ngày sẽ dễ hơn nhiều.

Giới hạn thời gian

Hãy ép những mục tiêu của bạn vào một khung thời gian cụ thể. Với tôi, tôi thích đặt ra hai mục tiêu: một mục tiêu ngắn hạn cho tháng tới và một mục tiêu dài hạn cho ba tháng. Việc đặt ra mục tiêu sẽ giúp chúng luôn được xếp vị trí hàng đầu trong tâm trí bạn và tăng khả năng thành công của chúng.

Một mục tiêu không phải là, “Tôi sẽ thuyết trình.” Thay vào đó, nó phải giống như: “Vào ngày 16 tháng 5, tôi sẽ thuyết trình một bài ấn tượng dài khoảng 15 phút cho sếp của tôi.”

Không phải chỉ nên đặt ra mục tiêu trong công việc. Trên thực tế, nó nên là một phần trong mọi quyết định mà bạn đưa ra trong cuộc sống. Hãy nhớ, bạn đang cố gắng vượt qua sự trì hoãn, vì vậy, bạn cần phải nhìn vào mỗi nhiệm vụ và xem liệu nó có phù hợp với những kế hoạch dài hạn của bạn hay không. Điều này có nghĩa là bạn nên thiết lập những mục tiêu cho từng điều sau đây:

* Học tập (cả chính quy và không chính quy)

* Nghề nghiệp hoặc kinh doanh

* Sức khỏe

* Sở thích và giải trí

* Những mối quan hệ

* Tôn giáo

* Tài chính

* Nghĩa vụ công

Bạn không cần phải tập trung vào tất cả những điều trên cùng một lúc. Thay vào đó, sẽ tốt hơn nếu bạn tạo ra những mục tiêu cho từng lĩnh vực trong cuộc sống mà hiện tại có một ý nghĩa mang tính cá nhân.

Cuối cùng, bạn nên hiểu sự khác nhau giữa hai dạng mục tiêu và cách chúng tác động đến khả năng hoàn thành mọi việc của bạn.

Dạng mục tiêu đầu tiên là mục tiêu thành tích, trong đó bạn tập trung vào sự cố gắng, chứ không phải kết quả. Mặc dù bạn muốn đạt được một cột mốc cụ thể nào đó, bạn cũng không coi là thất bại nếu không đạt đến được nó. Ví dụ, một mục tiêu hiệu suất sẽ kiểu như sau: "Vào ngày 1 tháng 6, tôi sẽ có một cuốn sách hoàn chỉnh gồm 15.000 từ được xuất bản trên nền tảng Kindle của Amazon."

Dạng thứ hai là mục tiêu kết quả, trong đó bạn muốn đạt được một kết quả cụ thể, có thể đo lường được. Mặc dù thành tích cũng rất quan trọng, nhưng mối quan tâm chính của bạn sẽ là đạt được con số đó. Nếu bạn không đạt được, thì mục tiêu của bạn coi như thất bại. Lấy một ví dụ, bạn có thể điều chỉnh ví dụ trên như sau: "Vào ngày 1 tháng 6, tôi sẽ có một cuốn sách trên Amazon Kindle với doanh số trung bình 10 cuốn một ngày."

Đa phần, tôi khuyên bạn nên đề ra những mục tiêu thành tích thay vì những mục tiêu kết quả. Điều quan trọng nhất là phát triển thói quen giúp bạn thúc đẩy bản thân và đưa ra hành động theo ngày. Những mục tiêu kết quả có thể gây thoái chí nếu không đạt được những con số đã đề ra. Những mục tiêu thành tích thường là tốt hơn bởi nó giúp bạn tập trung vào quá trình tự cải thiện thay vì kết quả "được ăn cả ngã về không".

Áp dụng thói quen

Dưới đây là cách sử dụng những mục tiêu S.M.A.R.T. để chống lại sự trì hoãn:

1. Nghĩ về những gì bạn muốn đạt được trong 3 tháng tới.

2. Viết ra những mục tiêu S.M.A.R.T. cho những lĩnh vực khác nhau trong cuộc sống của bạn.

3. Lên kế hoạch hành động cho từng mục tiêu.

4. Đánh giá lại những mục tiêu đó hằng ngày.

5. Tìm ra mối liên hệ của từng dự án mới với mục tiêu.

6. Loại bỏ/Ủy quyền bất cứ công việc nào không phù hợp với những mục tiêu hiện tại của bạn.

7. Sau 3 tháng, hãy đánh giá thành công tổng thể của bạn.

8. Tạo ra những mục tiêu mới, khó khăn hơn.

Việc trì hoãn một công việc không quan trọng nào đó rất dễ. Nhưng thật không may thái độ này có thể có những tác động tiêu cực đối với những dự án của bạn. Đến một lúc nào đó, bạn sẽ phải đưa ra một quyết định: Hoặc bắt đầu công việc đó, hoặc không.

Với việc thiết lập nên những mục tiêu S.M.A.R.T., bạn sẽ tạo ra được một danh sách những việc hiện tại đóng vai trò quan trọng trong cuộc đời bạn. Bất kể khi nào bạn cảm thấy bị cám dỗ, mong muốn bắt đầu một thứ gì đó mới, bạn sẽ có một bộ khung giúp bạn đưa ra được những quyết định khôn ngoan. Nếu công việc đó đủ quan trọng, hãy thực hiện nó, nếu không, hãy quyết tâm loại bỏ nó.

APH 3.Nắm bắt ý tưởng của bạn

Lý do bị loại bỏ: “Tôi bị quá tải”

Bạn đã bao giờ cảm thấy bị choáng ngợp trước một danh sách công việc hay chưa?

Có những lúc, chúng ta cảm thấy bị ngập lụt trong một núi công việc cần được hoàn thành. Chúng ta gắng hết sức để hoàn thành mọi thứ, nhưng thường thì 24 giờ một ngày với chúng ta là không đủ.

Điều thú vị là cảm giác “choáng ngợp” này không phải do số lượng những công việc còn đang dang dở, mà nó thường đến từ quá trình bạn xử lý ý tưởng và kế hoạch hành động. Theo hiệu ứng Zeigarnick1, mọi suy nghĩ chưa được hoàn thiện sẽ choán lấy tâm trí của bạn cho đến khi bạn hoặc thực hiện nó, hoặc viết ra một kế hoạch về cách thức sẽ thực hiện nó. Nói cách khác, nếu bạn không thường xuyên “dọn dẹp” những ý tưởng trong đầu bạn, chúng sẽ có những tác động tiêu cực lên khả năng tập trung của bạn vào những công việc hiện tại.

Hiệu ứng Zeigarnick ảnh hưởng trực tiếp lên sự trì hoãn bởi nó thường khiến chúng ta né tránh hành động khi chúng ta có cả núi việc cần làm mỗi ngày.

Vậy giải pháp ở đây là gì?

Hãy tạo ra “thói quen nắm bắt ý tưởng” để giúp bạn không bao giờ bỏ lỡ một suy nghĩ nào.

Ngay cả một hành động đơn giản như viết ra một suy nghĩ và giữ nó để xem xét trong tương lai cũng sẽ giúp bạn tập trung vào những dự án hiện tại. Đó là lý do tại sao việc nắm bắt một ý tưởng sẽ “khép kín vòng tròn” mà thường ngăn không cho chúng ta hoàn thành mọi công việc. Nói cách khác, khi tâm trí của bạn bị lấp đầy bởi những suy nghĩ vẩn vơ, bạn sẽ không thể tập trung 100% để hoàn thành công việc trước mắt.

Sự thật là, chúng ta liên tục ngập tràn ý tưởng. Đôi khi, chúng xuất hiện một cách ngẫu nhiên – khi đang tập thể dục, cắt cỏ, lái xe hoặc sơn phòng... Có những khi bạn choàng tỉnh giữa đêm vì nghĩ ra được một sáng kiến. Dù cảm hứng “tấn công” bạn lúc nào, thì bạn cũng cần đặt chúng vào một vị trí trung tâm duy nhất.

Có hai cách để nắm bắt ý tưởng.

Cách đầu tiên, rất cổ điển, đó là sử dụng giấy và bút. Hãy luôn mang theo một cuốn sổ tay và sử dụng nó để ghi lại tất cả những suy nghĩ và ý tưởng khi chúng xuất hiện. Cuốn sổ tay yêu thích của tôi dành cho việc ghi ý tưởng là cuốn Moleskine Notebook, hiện đang được bán trên Amazon.

Lựa chọn tiếp theo là Evernote. Đây là một phần mềm có sẵn cho máy tính và smartphone. Công cụ này cho phép bạn nắm bắt thông tin bằng cách như ghi âm, chụp ảnh, ghi chú cá nhân và trích đoạn trang web. Điều tuyệt vời nhất của công cụ này là bạn có thể dễ dàng sắp xếp thông tin để trong tương lai có thể dùng ngay lập tức.

Có thể bạn sẽ cảm thấy mình thật cổ lỗ sĩ khi dùng bút viết một thứ gì đó, nhưng rồi bạn sẽ kinh ngạc về sự hữu dụng của thói quen này. Hãy thực hiện nó mỗi ngày và bạn sẽ có một tâm trí hoàn toàn "sáng sủa," cho phép bạn hoàn toàn tập trung vào dự án hiện tại.

Như chúng ta vừa trao đổi, sự trì hoãn đến từ cảm giác quá tải. Thật khó để tập trung khi bạn đang còn canh cánh trong lòng về hàng trăm thứ khác. Với thói quen nắm bắt ý tưởng, bạn sẽ tạo ra được cho mình một cảm giác thư giãn bởi mọi suy nghĩ sẽ được hoàn tất vào thời điểm thích hợp.

Áp dụng thói quen

Sau đây là cách phát triển thói quen nắm bắt ý tưởng:

1. Hãy luôn mang theo một công cụ giúp bạn nắm bắt ý tưởng dù bạn đi đâu.

2. Ghi chép mọi suy nghĩ xuất hiện trong đầu.

3. Rà soát lại hằng tuần những ghi chú đó.

4. Lên kế hoạch hành động cho từng ý tưởng.

Người ta nói rằng, trong một thời điểm nào đó của cuộc đời, mỗi người đều sẽ nảy ra được một ý tưởng trị giá triệu đô. Tôi không chắc điều đó có đúng hay không, nhưng tôi biết rằng những ý tưởng xuất sắc thường xuyên xuất hiện. Điều không thường xuyên là trở thành một người ghi chép lại tỉ mỉ mọi suy nghĩ nảy sinh. Việc phát triển thói quen này (kết hợp với một

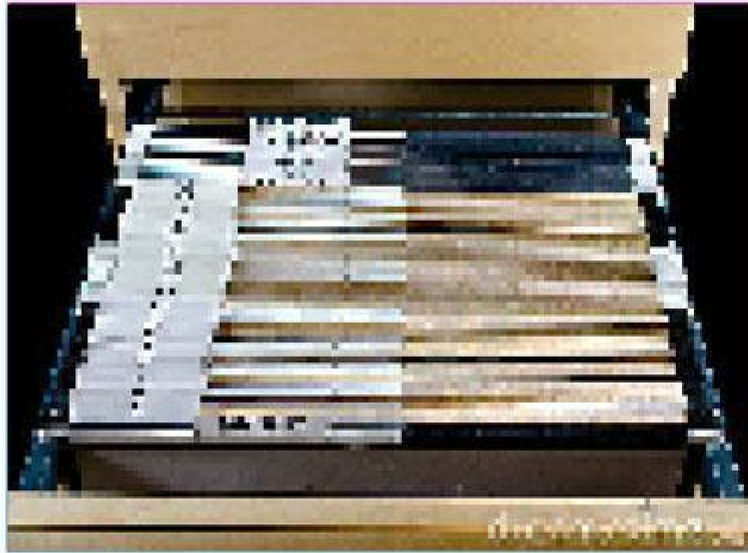
vài thói quen khác mà chúng ta sẽ thảo luận) sẽ giúp bạn trở nên tốt hơn trong việc hành động tức thì.

APH 4.Tạo ra một hệ thống gồm 43 thư mục

Lý do bị loại bỏ: "Tôi lại quên làm nó mất rồi"

Những nhiệm vụ luôn bị lãng quên khi bạn không có một hệ thống tổ chức hữu hiệu. Mặc dù chúng ta đã nói về tầm quan trọng của cơ chế nắm bắt ý tưởng, nhưng ghi lại ý tưởng là một chuyện, còn nhớ thực hiện nó lại là chuyện khác. Một giải pháp đơn giản để ghi nhớ mọi thứ là phát triển thói quen "43 thư mục".

Nói ngắn gọn, 43 thư mục đưa ra một cách tiếp cận mang tính hệ thống để theo dõi những ý tưởng. Bước đầu tiên, bạn sắp xếp một ngăn kéo thành 12 thư mục chính cho từng tháng. Sau đó, bạn thêm vào 31 thư mục thể hiện cho số ngày tối đa trong một tháng. Bạn đã có tổng cộng 43 thư mục. 31 thư mục đó được đặt theo thứ tự, ngay phía sau tháng hiện tại, và sau đó, 11 tháng còn lại được đặt phía sau những ngày này.



Trong quá trình đánh giá hằng tuần hoặc hằng tháng, bạn sẽ đặt những nhắc nhở để theo dõi một số nhiệm vụ/dự án vào một ngày cụ thể. Sau đó, điều duy nhất bạn cần phải làm đó là tạo thói quen kiểm tra 43 thư mục đó mỗi ngày và thực hiện với từng nhiệm vụ.

Áp dụng thói quen

Việc phát triển thói quen kiểm tra 43 thư mục đòi hỏi mất một vài phí tổn, nhưng nó là một sự đầu tư có giá trị giúp bạn không bao giờ quên thực hiện những công việc quan trọng. Sau đây là cách để bắt đầu thói quen này:

1. Dành một phần diện tích trong nhà để xử lý giấy tờ và nhiệm vụ.

2. Mua một ngăn kéo dự trữ đơn giản với 50 thư mục có sẵn nhãn tên.

3. Đặt mọi công việc hoặc ý tưởng vào giữa.

4. Đánh giá những mục đó như một phần đánh giá hằng tuần.

5. Xếp lịch theo tháng/ngày để lướt qua những dự án hoặc nhiệm vụ tiềm năng.

6. Lặp lại cho đến khi làm hết đống giấy tờ này.

7. Tạo ra lời nhắc nhở hằng ngày để hoàn thành thư mục dành cho ngày hôm đó.

Thói quen kiểm tra 43 thư mục cung cấp một cơ chế đơn giản giúp bạn không bao giờ bỏ lỡ bất

kỳ ý tưởng nào. Khi tạo ra một lời nhắc nhở theo dõi công việc, tâm trí bạn sẽ không bị những ý tưởng ngẫu nhiên chiếm choán. Thay vào đó, bạn sẽ được toàn tâm toàn ý thực hiện những nhiệm vụ và dự án hiện tại.

APH 5.Tạo ra những danh sách dự án

Lý do bị loại bỏ: “Tôi cần làm... trước”

Sự trì hoãn thường ập đến khi một dự án chưa được xác định rõ ràng. Chúng ta rất dễ gác lại một việc gì đó khi cảm thấy cần phải làm một việc khác trước rồi mới bắt đầu việc đó. Thực ra, lý do này chỉ là một cách để nói rằng bạn đã không xác định rõ ràng những bước hành động cụ thể. Do đó, giải pháp là xác định rõ mọi nhiệm vụ cần được hoàn thành đối với từng dự án.

Thật oải khi phải bắt đầu một dự án mới. Chúng ta thường tránh hành động bởi mọi thứ dường như quá khó, quá gian nan. Khi bạn phân tách mọi công việc thành những bước hành động dễ dàng thực hiện, bạn sẽ nhận ra hoàn thành nhiệm vụ không hề khó.

Với một danh sách dự án, bạn sẽ chia một nhiệm vụ lớn thành những nhiệm vụ nhỏ. Điều duy nhất bạn phải lo là thực hiện bước tiếp theo – chứ không phải bước thứ 10 trong danh sách của bạn. Bạn chống lại sự trì hoãn bằng việc hoàn thành một cách hệ thống từng mục trong danh sách này. Đừng lo lắng về kết quả của dự án, hãy chỉ tập trung làm việc thôi.

Hãy tạo ra một danh sách dự án cho mọi khía cạnh cuộc sống của bạn. Tức là, nếu bạn có vô số việc cần làm, bạn sẽ cần hàng tá danh sách. Ví dụ, bạn có thể lập ra một danh sách cho từng dự án dưới đây:

1. Bắt đầu một thói quen tập thể dục mới.

2. Thuyết trình tại nơi làm việc theo quý.

3. Cuốn tiểu thuyết mà bạn luôn muốn viết.

4. Cập nhật những dữ liệu về tình hình tài chính của bạn.

5. Lợp lại mái nhà.

Mỗi dự án nên được ghi vào một tờ giấy riêng. Hãy bắt đầu bằng việc xác định mục tiêu hay những gì bạn muốn đạt được, sau đó, lần ngược trở lại, xác định những bước hành động để đi đến mục tiêu đó. Hãy làm thật cẩn thận. Mục tiêu của bạn là tạo ra một danh sách những bước liên tiếp nhau bằng cách đặt một câu hỏi đơn giản: "Hành động tiếp theo là gì?"

Mấu chốt của thói quen này là tập trung vào từng bước hành động cụ thể. Hãy tránh tình trạng mơ hồ như: "Hình dung ra cách..." Thay vào đó, hãy viết ra chính xác bước mà bạn cần phải làm trong danh sách của mình.

Ví dụ:

Giả sử bạn định bắt đầu một thói quen tập luyện thể thao mới. Dưới đây là cách bạn chia nó thành những bước đơn giản:

1. Ghi ra tất cả những bộ môn khiến bạn thích thú (những môn tốt cho tim mạch, rèn thể lực, võ thuật hoặc yoga).

2. Nghiên cứu về từng môn xem môn nào sẽ mang lại cho bạn lợi ích tốt nhất trong dài hạn.

3. Chọn một chương trình tập luyện để thêm vào việc làm hằng ngày của mình.

4. Nguyên cứu những lựa chọn tập luyện khác (đi đến phòng tập hay tập tại nhà).

5. Nói chuyện với chủ nhiệm của 3 phòng tập khác nhau và xem xét những đề nghị mà họ đưa ra.

6. Chọn chương trình tập phù hợp với phong cách của bạn nhất.

7. Đăng ký hoặc mua chương trình tập luyện.

8. Tạo ra thói quen tập luyện hằng ngày mới.

Thành thật mà nói, danh sách này cũng có thể quá chung chung. Nếu bạn gặp vấn đề trong việc hoàn tất những mục đó, bạn có thể chia chúng thành những bước hành động nhỏ hơn. Dưới đây là cách chia nhỏ bước thứ nhất (ghi ra tất cả những dạng tập luyện khiến bạn yêu thích):

1. Nghiên cứu lợi ích của chạy

2. Nghiên cứu lợi ích của đi bộ

3. Nghiên cứu lợi ích của yoga

4. Nghiên cứu lợi ích của cross-fit[2]

5. Nghiên cứu lợi ích của rèn luyện thể lực

6. Nghiên cứu lợi ích của võ thuật.

Cuối cùng, điều quan trọng là cập nhật danh sách này khi dự án phát triển. Bạn sẽ có những thông tin mới theo thời gian, vì vậy, điều quan trọng là hãy thêm những mục mới vào danh sách này. Tiếp tục thực hiện những nhiệm vụ trong dự án cho đến khi nó được hoàn thành.

Áp dụng thói quen

Dưới đây là một quá trình đơn giản để phát triển thói quen lên danh sách dự án:

1. Mua một quyển sổ ghi chú.

2. Dành mỗi trang cho từng dự án.

3. Nghĩ về một mục tiêu hoặc kết quả chính của dự án.

4. Viết ra những bước hành động cần được hoàn thành.

5. Làm ít nhất một mục trong danh sách này mỗi ngày.

6. Cập nhật dự án này khi bạn đã có những phản hồi từ hành động của mình.

Bạn có thể nghĩ thói quen này sẽ chỉ làm vướng chân bạn thêm, nhưng bạn sẽ phải ngạc nhiên

khi thấy mình thường xuyên trì hoãn vì không biết nên bắt đầu từ đâu. Cách tiếp cận theo dự án có hiệu quả bởi bạn sẽ phải liên tục hành động. Bạn sẽ không bị sa vào nỗi sợ thất bại. Thay vào đó, bạn hành động hoặc học được những bài học giá trị – dù cho bạn chỉ gặp phải một thất bại nhỏ.

APH 6.Tạo danh sách những bước cần làm trong mọi thứ

Lý do bị loại trừ: "Tôi cần làm... trước"

Đôi khi, chúng ta dễ trì hoãn những công việc mà chúng ta đã từng làm cả trăm lần. Điều này thường xảy ra khi chúng ta thiếu một quy trình rõ ràng. Để khắc phục điều này, bạn hãy tạo ra một hệ thống trong mọi công việc mà cần nhiều bước thực hiện.

McDonald's là một ví dụ điển hình. Họ làm ra những chiếc bánh hamburger dở tệ, và chất lượng những loại thức ăn khác của họ cũng không khá khẩm gì hơn. Nhưng McDonald's vẫn trở thành một đế chế đồ ăn nhanh, bởi họ tuân theo một hệ thống trong mọi hoạt động của họ. Họ có quy trình chế biến khoai tây chiên, có quy trình làm hamburger và có quy trình giao tận nhà. Họ còn có cả một hệ thống dọn vệ sinh nữa.

Tại McDonald's, không có việc gì phải giải thích – họ đưa ra những hướng dẫn chi tiết (nhưng rất dễ làm theo) cho từng nhân viên. Tất cả những gì nhân viên phải làm là thực hiện tuần tự danh sách những bước cần làm đó.

Ngay cả nếu bạn không ưa gì thức ăn của họ, bạn cũng có thể học rất nhiều điều từ họ. Nếu làm công việc nào đó một cách thường xuyên, thì bạn nên lập cho nó một danh sách những bước cần làm.

Việc hệ thống hóa một quá trình rất đơn giản. Hãy dành ra một vài tiếng trong ngày và phân

tích những gì bạn thường làm trong một tuần. Hãy tìm ra những công việc cần tiến hành trong nhiều bước. Một khi bạn đã xác định được mọi quá trình của mình, hãy đưa chúng vào những hệ thống từng bước chi tiết cụ thể. Điều này tương tự như việc tạo ra một danh sách dự án (APH 5) trong đó, mỗi mục đều là một hành động riêng rẽ.

Theo ý kiến của tôi, bạn hãy áp dụng điều này cho mọi lĩnh vực trong cuộc sống của bạn – bao gồm những nghĩa vụ cá nhân như tài chính, việc nhà, đóng hành lý để đi du lịch hoặc lên kế hoạch cho bữa tiệc sắp tới. Bằng cách tạo ra một hệ thống dùng một lần, bạn sẽ có một bản kế hoạch chi tiết có thể tái sử dụng bất kỳ khi nào bạn cần làm nhiệm vụ đó.

Ví dụ:

Giả sử bạn được yêu cầu mỗi tuần phải dành 15 phút để chỉ đạo dự án. Thay vì làm qua loa, bạn nên tạo ra một danh sách những bước cần được hoàn thành:

1. Vạch ra một cái nhìn sơ bộ về những vấn đề cần chỉ đạo.

2. Nói chuyện với những thành viên trong nhóm về những khó khăn và trở ngại hiện tại của họ.

3. Thu thập những dữ liệu, số liệu và thống kê có liên quan.

4. Sắp xếp thông tin một cách logic.

5. Thảo ra một bài trình bày nháp.

6. Thu nhận phản hồi từ các thành viên trong nhóm và hỏi xem họ cần gì.

7. Trước khi viết bản thuyết trình cuối cùng, hãy viết thêm 2 hoặc 3 bản nháp.

8. Luyện tập diễn thuyết một cách nhuần nhuyễn cho đến khi bạn cảm thấy thoải mái với bài thuyết trình đó.

9. Thuyết trình.

Bạn thấy có hiệu quả không? Hãy luôn tạo ra một quy trình cho mọi thứ bạn làm nhé.

Áp dụng thói quen

Không khó để tạo ra các danh sách những bước cần làm cho mọi quy trình hàng ngày. Thực ra, bạn có thể lập ra nó bằng cách phát triển một thói quen tương tự như việc xác định một dự án:

1. Mua một quyển sổ ghi chú.

2. Dành mỗi trang cho từng quy trình.

3. Viết ra những bước cần hoàn thành.

4. Làm theo từng bước trong danh sách này mỗi khi bạn làm công việc đó.

5. Tìm cách cập nhật và cải thiện quy trình này.

Với nhiều người, việc tạo ra một danh sách những bước cần làm có vẻ như chỉ làm công việc nặng thêm. Thay vì khắc phục vấn đề, có khi nó còn khiến bạn trì hoãn hơn. Tuy nhiên với tôi, nó thực sự là một công việc quan trọng và cần thiết. Khi đã có được một danh sách những bước cần làm rồi thì mọi nhiệm vụ đều trở nên quá ư đơn giản. Bạn không cần phải đoán xem cần làm gì nữa mà chỉ cần làm theo từng bước trong danh sách thôi.

APH 7.Ghép những công việc được thực hiện hằng ngày có tính chất tương tự

Lý do bị loại bỏ: "Tôi lại quên làm nó rồi"

Chúng ta, ai cũng đều có những việc nhỏ nhặt chỉ cần vài phút để hoàn thành, nhưng chúng thường hay lãng quên khi đang đầu tắt mặt tối. Chúng trái ngược với một dự án hay một quá trình; chúng là những hành động đơn lẻ nhưng rất quan trọng và cần được hoàn thành đều đặn. Chúng ta thường rất dễ quên những nhiệm vụ nhỏ nhặt này, trừ khi chúng ta tạo dựng được một

thói quen thực hiện chúng hằng ngày. Một giải pháp đơn giản đó là hãy ghép những việc nhỏ nhặt này lại với nhau.

Ghép cũng tương tự như việc tạo ra danh mục những bước cần làm như chúng ta vừa thảo luận. Điểm khác nhau là bạn sử dụng những ám hiệu hành động về thời gian hoặc không gian làm lời nhắc nhở hoàn thành chúng.

Ví dụ, tôi ghép hàng loạt những công việc quan trọng thường xuyên thực hiện vào buổi sáng lại với nhau. Trên thực tế, nó hoạt động như một quy trình nhiều bước trong đó, tôi sẽ có một chuỗi hành động, từ việc thức dậy cho đến khi ngồi vào bàn làm việc, trước máy vi tính, sẵn sàng bắt đầu thói quen viết lách của mình:

1. Thức dậy vào khoảng 6h30 – 7h30 sáng

2. Vệ sinh cá nhân

3. Quay trở lại phòng ngủ và dọn giường

4. Thay quần áo.

5. Vào bếp, uống một cốc nước chanh lạnh

6. Chuẩn bị bữa sáng và vitamin

7. Vào phòng làm việc bật máy tính

8. Trong khi chờ máy tính khởi động, rà soát lại mục tiêu của mình và ăn sáng

9. Uống vitamin

10. Cập nhật việc theo dõi thói quen từ đêm qua

11. Bắt đầu ngày mới bằng việc viết lách trong một hoặc hai tiếng

Công nhận việc lập những việc hằng ngày này thành một danh sách thì cũng hơi kỳ quặc, nhưng tôi nhận thấy những việc nhỏ sẽ được ghi nhớ rất dễ dàng khi ghép chúng lại với nhau thành

một quy trình. Hơn nữa, việc làm này tạo ra một loạt “thắng lợi nho nhỏ”, vì vậy, đến thời điểm tôi bắt đầu viết thì tôi đã cảm thấy tràn đầy năng lượng rồi và sẵn sàng viết ra những câu chuyện tinh tế.

Một ứng dụng khác của thói quen này là tạo ra một chiến lược khoá thời gian giống như thủ thuật Pomodoro. Chúng ta đều có những việc na ná nhau, nhưng đòi hỏi những kiểu hành động khác nhau. Chúng ta không nhất thiết phải dành toàn bộ thời gian cho chúng. Một giải pháp đơn giản hơn là ghép chúng lại với nhau thành một quy trình nhiều bước. Ví dụ, ngày nào tôi cũng làm theo “quy trình giao tiếp” sau:

1. Xem qua mọi tài khoản e-mail và giải quyết từng tin nhắn một.

2. Xếp lịch cho các công việc và cuộc gặp phát sinh từ e-mail.

3. Trả lời ý kiến trên hai trang blog của tôi.

4. Vào mạng xã hội (Google+, Twitter và Facebook); trả lời mọi tin nhắn trực tiếp, tạo ra những mẩu nội dung thú vị và tương tác với những người khác.

5. Kiểm tra tài khoản Elance để trả lời những dự án hiện tại đang thuê ngoài.

Phương thức ghép những hoạt động nhỏ có một số hiệu ứng tích cực. Đầu tiên, bạn sẽ hoàn thành được những công việc nhỏ cần được thực hiện hằng ngày. Tiếp đó, bạn sẽ không bị lãng phí thời gian nhờ quản lý thời gian một cách chặt chẽ. Cuối cùng, bạn sẽ có nhiều thời gian rảnh rỗi hơn để dành cho những dự án giúp bạn đạt được 80% thành quả.

Áp dụng thói quen

Một lần nữa, cách tốt nhất để áp dụng thói quen này là luôn nghĩ đến việc dùng quy trình đối với những việc làm hằng ngày, nhỏ nhặt, nhưng quan trọng. Dưới đây là cách để làm được điều đó:

1. Xác định những công việc nhỏ tương đồng về hành động và kết quả.

2. Nhóm chúng lại một cách logic.

3. Tạo ra một quy trình chi tiết từng bước và thêm nó vào sổ tay ghi nhớ.

4. Mỗi ngày hãy dành thời gian để thực hiện thói quen này.

Xử lý công việc theo từng nhóm là một cách tuyệt vời để hoàn thành nhanh mà không bị chệch hướng. Nhờ tạo ra quy trình, sự trì hoãn sẽ không còn nữa. Bạn sẽ không phải suy nghĩ xem tiếp theo cần làm gì – mà chỉ cần đơn giản làm theo những gì đã được viết trong danh sách mà thôi.

APH 8.Thực hiện từng quy trình và từng dự án một

Lý do bị loại trừ: "Tôi bị quá tải"

Khi quá tải, chúng ta thường sẽ làm nhiều công việc cùng một lúc để kịp tiến độ. Tuy nhiên, việc đa nhiệm này lại có hại nhiều hơn là có lợi. Thường khi bạn phải phân tán sự tập trung, bạn sẽ chỉ nỗ lực nửa vời và thu về được kết quả nửa vời. Thay vì cố gắng nhồi nhét mọi hoạt động vào một khoảng thời gian nào đó, bạn có thể phát triển thói quen xử lý từng công việc một.

Thói quen này đòi hỏi bạn phải tập trung vào việc khép kín cái vòng dự án/quy trình càng sớm càng tốt. Tức là hằng ngày, bạn hãy thực hiện ngay tức khắc mọi công việc xen vào hành trình của bạn.

Ví dụ, rất nhiều người có thói quen đọc e-mail trên điện thoại. Song, nếu bạn làm theo nguyên tắc giải quyết từng công việc một, bạn sẽ loại bỏ ứng dụng e-mail trên điện thoại của mình và chỉ đọc những tin nhắn đó khi bạn đã sẵn sàng thực hiện chúng.

Việc xử lý từng công việc cũng là một chiến lược hiệu quả dành cho những dự án dài hạn. Nó

là phương pháp phổ biến của những người phải bắt đầu nhiều công việc cùng một lúc. Chiến lược thông minh hơn là tập trung hoàn thành một dự án trước khi bắt đầu một dự án khác. Thói quen này không chỉ giúp bạn hoàn thành được nhiều công việc hơn, mà còn làm tăng thêm động lực làm việc của bạn.

Giả sử bạn là một chuyên gia đồ họa, nhận thu nhập thụ động từ mỗi dự án được hoàn thành. Hiện tại, bạn có 5 tuần để hoàn thành 5 dự án. Hãy chọn phương án mà bạn thấy hiệu quả hơn:

Phương án A: Thực hiện mỗi dự án một chút và hoàn thành cả 5 dự án vào tuần thứ năm.

Phương án B: Hoàn thành mỗi tuần một dự án.

Nếu chọn phương án B, bạn đã đúng.

Và đây là lý do...

Trong tuần 1, bạn hoàn thành dự án 1. Tuần 2, bạn hoàn thành dự án 2 và nhận được tiền từ dự án 1. Tuần 3, bạn hoàn thành dự án 3 và nhận được tiền từ dự án 1 và 2. Và cứ thế cho đến hết tuần 4 và 5.

Đa phần mọi người không có thu nhập thụ động. Nhưng bạn vẫn có thể thu được những lợi ích của việc xử lý từng công việc một trong cuộc sống của mình. Khi bạn có thói quen hoàn thành từng công việc một, bạn sẽ khép kín được nhiều hơn những chiếc vòng đang hút lấy năng lượng tinh thần của bạn và tạo ra động lực để bạn làm việc xuất sắc hơn.

Áp dụng thói quen

Thói quen tập trung xử lý từng việc một sẽ cần có thời gian để phát triển. Thực lòng mà nói, tôi vẫn thi thoảng đãng trí và lại quay lại thói quen làm một đống việc cùng lúc. Tuy nhiên, tôi luôn đạt được kết quả tốt hơn khi tôi hoãn hoặc loại bỏ những việc khác để chỉ tập trung vào một việc duy nhất.

Cách tốt nhất để thực hiện được "thói quen thực hiện từng việc một" đó là làm theo hướng dẫn sau:

1. Bắt đầu một công việc mà phải làm hằng ngày chỉ khi bạn cam kết hoàn thành nó.

2. Ưu tiên những dự án dựa trên tính cấp bách và lợi ích về lâu dài.

3. Hãy thực hiện dự án A cho đến khi nó hoàn toàn được hoàn thành.

4. Tiếp tục làm vậy với dự án B, C, D và E.

5. Tránh sa vào việc đa nhiệm bằng cách đánh giá và phân tích các ưu tiên dự án hiện tại của bạn hằng tuần.

Bạn sẽ nhận ra rằng thói quen này có một tác động diệu kỳ tới hiệu suất của bạn. Hơn thế nữa, bạn sẽ tránh được việc trì hoãn bởi bạn tạo nên được động lực cho công việc và cảm thấy hào hứng khi thời hạn hoàn thành đang tới gần.

APH 9.Lên kế hoạch đánh giá tuần

Lý do bị loại trừ: "Tôi lại quên làm nó mất rồi"

Chúng ta thường xuyên trì hoãn – không phải do lười biếng, mà chỉ đơn giản bởi chúng ta quên. Dù cho bạn giỏi nắm bắt ý tưởng đến mấy đi nữa thì bạn cũng không thể hành động nếu bạn không theo dõi chúng. Hơn nữa, bạn sẽ thường xuyên phải gồng lên để hoàn thành một công việc nào đó nếu bạn không đưa ra kế hoạch và thời hạn hoàn thành nó. Tất cả những điều này có thể được giải quyết bằng việc phát triển thói quen đánh giá tuần.

Đánh giá tuần là một khái niệm tôi học được trong cuốn Getting Things Done của David Allen. Đây là một khái niệm đặc biệt hữu ích để ngăn chặn sự trì hoãn. Nó rất đơn giản. Mỗi tuần một lần (theo ý kiến của tôi thì nên là vào Chủ nhật), hãy xem xét và lên lịch cho những dự án/công việc trong 7 ngày tiếp theo mà bạn muốn hoàn thành. Thêm vào đó, hãy xử lý mọi ghi chú từ cơ chế nắm bắt ý tưởng của bạn cũng như mọi công việc giấy tờ mới.

Bạn có thể hoàn thành tất cả những điều này chỉ bằng 3 bước đơn giản sau:

Bước 1: Đặt ra 3 câu hỏi

Khi bắt đầu việc đánh giá hằng tuần, hãy hỏi 3 câu hỏi sau, chúng sẽ giúp bạn định hình trọng tâm những gì mình sẽ làm trong 7 ngày tiếp theo.

Câu hỏi 1: Mình có việc riêng nào không?

Bạn có hoạt động gia đình nào đã được lên kế hoạch từ trước không? Bạn có định đi nghỉ không? Bạn có cuộc hẹn, buổi gặp hay cú điện thoại cá nhân nào không? Có điều gì thú vị mà bạn muốn làm không?

Đối với tôi, thật khó để hoàn thành dự án khi tôi có vô vàn việc riêng. Vì vậy, tốt nhất là hãy lên kế hoạch đề phòng những điều có nguy cơ sẽ làm gián đoạn công việc, hơn là để chúng đột ngột xuất hiện và phá hỏng tuần tới của bạn. Thành thật mà nói, giảm lượng kết quả còn tốt hơn là cố trở thành siêu nhân và hoạt động quần quật 16 tiếng mỗi ngày.

Câu hỏi 2: Đâu là những dự án mà tôi cần ưu tiên?

Đôi khi, một dự án sẽ được ưu tiên hơn những dự án khác. Đây là lúc bạn có thể trì hoãn những điều khác lại. Tôi có một niềm tin mãnh liệt rằng chỉ nên tập trung vào từng công việc một. Bạn có thể sử dụng những đánh giá tuần để tập trung cố gắng của bạn vào việc hoàn thành một dự án có tác động to lớn nhất đến sự nghiệp hoặc đời sống cá nhân của bạn.

Câu hỏi 3: Tôi có bao nhiêu thời gian?

Đây là một câu hỏi vô cùng quan trọng. Nếu bạn biết thời gian là hữu hạn, bạn sẽ cần ngừng bắt đầu những dự án mới.

Trong phần sau, chúng ta sẽ nói về việc phát triển thói quen “khối thời gian”. Còn hiện tại, chỉ cần biết rằng việc theo dõi số lượng giờ thực tế mà bạn dành ra cho việc công cũng như việc tư là rất quan trọng. Một khi bạn đã biết được trung bình bạn bỏ ra bao nhiêu thời gian đối với nhiều công việc khác nhau, bạn có thể sử dụng câu hỏi thứ 3 này để quyết định đâu là dự án bạn có thể phân bổ tốt nhất thời gian và năng lượng của bản thân.

Bước 2: Lên lịch trình cho những nhiệm vụ dự án

Sau khi trả lời ba câu hỏi trên, hãy vạch ra những công việc bạn sẽ làm trong 7 ngày tới. Cách đơn giản nhất là nhìn vào danh sách dự án của bạn (APH5) và lên lịch trình sao cho bạn có thể thực hiện được những hoạt động quan trọng nhất.

Hãy xem xét chi tiết từng dự án. Hãy xác định những mục trong danh sách đó mà có tác động to lớn nhất tới công việc cũng như đời sống cá nhân của bạn. Sau đó, hãy lên lịch trình sao cho bạn có thể thực hiện những việc này trong 7 ngày tiếp theo.

Bước 3: Xử lý các ý tưởng đã được nắm bắt

Bạn đã có một cuốn sổ hoặc ứng dụng để ghi lại những ý tưởng xuất sắc. Vậy bằng cách nào bạn có thể theo sát chúng? Giải pháp đơn giản nhất là giải quyết từng ý tưởng một. Hãy làm chúng ngay tức khắc hoặc xếp lịch khi nào bạn có thể thực hiện chúng. Cả quá trình này có thể được gói gọn thành một đánh giá tuần.

Bạn chỉ cần đơn giản là mở quyển sổ hoặc ứng dụng nắm bắt ý tưởng ra và lướt qua từng ghi chú một. Về cơ bản, bạn sẽ quyết định một trong hai điều sau:

1. Những ý tưởng có thể thực hiện ngay

Tôi thực sự rất yêu thích quy tắc "hai phút" của David Allen. Nó phát biểu rằng nếu một ý tưởng có thể hoàn thành trong hai phút, thì bạn nên làm nó ngay lập tức. Đừng trì hoãn nó và cũng đừng xếp lịch cho nó. Hãy làm nó ngay!

Từ giờ, nếu có một ý tưởng bạn muốn thực hiện ngay tức thì, hãy viết ra một kế hoạch chi tiết từng bước về cách bạn sẽ làm nó. (Bạn còn nhớ thảo luận của chúng ta về Hiệu ứng Zeigarnick và tại sao việc không có kế hoạch lại cản trở những dự án hiện tại không?) Hãy viết ra một loạt những hành động mà bạn sẽ làm với ý tưởng này và đưa những điều đó vào tuần của bạn.

2. Những ý tưởng không thể thực hiện ngay

Đôi khi bạn có một ý tưởng xuất sắc nhưng đó chưa phải là lúc thích hợp để thực hiện nó. Mặc dù vậy, bạn vẫn muốn theo sát nó. Đó chính là lúc bạn sử dụng "thói quen 43 thư mục". Hãy

chọn một ngày để thực hiện ý tưởng và sau đó hãy đặt một lời nhắc nhở vào bên trong thư mục tương ứng. Với cách đó, bạn sẽ không bao giờ bỏ lỡ một ý tưởng quan trọng nào.

Áp dụng thói quen

Rõ ràng, bạn sẽ không cần sử dụng thói quen này hằng ngày. Mặc dù vậy, việc thực hiện nó theo tuần sẽ giúp bạn xác định được những công việc quan trọng, và cuối cùng cho phép bạn vượt qua được sự trì hoãn. Bạn có thể thực hiện thói quen này bằng cách làm theo những điều sau:

1. Mỗi tuần, hãy dành một khoảng thời gian nhất định cho việc đánh giá.

2. Bắt đầu bằng cách đặt 3 câu hỏi để xác định những dự án cũng như những công việc cá nhân quan trọng.

3. Phân chia thời gian cho từng mục và lên kế hoạch cho tuần của bạn.

4. Xử lý những ghi chú, thực hiện những nhiệm vụ chí mất hai phút để hoàn thành và tạo nhắc nhở nhằm theo sát những ý tưởng chưa thể thực hiện ngay.

5. Hãy luôn làm đánh giá tuần, ngay cả nếu sắp tới, bạn không có công việc nào quan trọng.

Tóm lại, đánh giá tuần rất quan trọng đối với việc chống lại sự trì hoãn. Khi bạn lên kế hoạch cho 7 ngày, bạn sẽ tạo ra một cảm giác cấp bách, thúc đẩy bạn tập trung vào những điều quan trọng. Hãy phát triển thói quen để xác định những dự án quan trọng sắp tới và gạt bỏ mọi sự phân tán ra khỏi tâm trí bạn.

APH 10.Làm đánh giá tháng

Lý do bị loại bỏ: "Tôi bị quá tải"

Chúng ta vừa nói về việc làm đánh giá tuần, nhưng việc đánh giá tháng cũng quan trọng không kém. Tuy việc đánh giá tháng chỉ chiếm của bạn vài giờ, nhưng nó lại là một giải pháp giúp bạn không bị quá tải.

Ở một khía cạnh nào đó, bản đánh giá tháng giống như một báo cáo kinh doanh dành cho cổ đông. Nó xác định điều gì đang hiệu quả, điều gì không và cách thức để cải thiện chúng. Bằng việc làm đánh giá một tháng một lần, bạn sẽ sửa chữa được những công việc không mang lại kết quả.

Dưới đây là một số việc bạn cần làm khi đánh giá theo tháng:

1: Đánh giá những mục tiêu S.M.A.R.T.

Dù cho bạn cần đánh giá mục tiêu theo ngày, thì bạn vẫn nên dành ra 30 phút mỗi tháng để đưa ra những điều chỉnh quan trọng. Đôi khi, bạn sẽ nhận ra rằng có một mục tiêu dài hạn đã trở nên kém quan trọng hơn và lúc khác bạn sẽ lại có một mục tiêu mới để hoàn thành. Khi đánh giá tháng, bạn sẽ rà soát lại từng mục tiêu để xem xem chúng có cần phải thay đổi, loại bỏ hay cần tăng cường không.

2: Xác định những dự án mới tiềm năng

Khi tạo ra một số những việc cần theo dõi trong tương lai, thì lúc nào bạn cũng sẽ có một danh sách dài những ý tưởng cần được đánh giá liên tục. Khi đánh giá tháng, hãy rà soát từng mục xem chúng có đáng được thêm vào danh sách dự án của bạn không?

3: Tạo ra những danh sách dự án

Giống như đánh giá tuần, bạn nên tạo ra một danh sách chi tiết từng bước đối với mọi ý tưởng bạn muốn thực hiện. Hãy bắt đầu với kết quả và sau đó lần ngược trở lại xem cần hoàn thành những việc gì. Hãy viết mọi thứ ra giấy và sau đó thêm những nhiệm vụ đó vào cuốn sổ ghi nhớ bạn đã dùng trong APH 5.

4: Đặt những câu hỏi 80/20

Chúng ta đã nói về việc phân tích nhiệm vụ thông qua quy tắc 80/20, và tôi khuyên bạn nên làm

nó ít nhất một tháng một lần trong kỳ đánh giá. Cách tốt nhất là hỏi những câu hỏi mà Tim Ferriss đã đưa ra trong cuốn Tuần làm việc 4 giờ của ông.

* Đâu là 20% nguồn gốc gây nên 80% vấn đề và sự bất hạnh của tôi?

* Đâu là 20% nguồn gốc tạo nên 80% hạnh phúc và thành công của tôi?

* Đâu là 3 hoạt động hàng đầu đem lại cho tôi cảm giác tôi làm việc rất năng suất?

* Đâu là 20% số người tạo nên 80% niềm vui của tôi và thúc đẩy tôi tiến bước, và đâu là 20% số người gây ra 80% sự thất vọng, giận dữ cùng những suy đoán không chắc chắn của tôi?

Hãy hỏi những câu hỏi đó một tháng một lần và bạn sẽ khám phá ra điều gì đang ngăn cản bạn hoàn thành công việc. Thỉnh thoảng, đó là những người khiến bạn cạn kiệt năng lượng. Đôi khi, đó lại là những thói quen khiến bạn lâm vào tình trạng thiếu năng suất. Và cũng có lúc, bạn phát hiện ra rằng những dự án bạn coi là quan trọng thực chất lại đang hạn chế khả năng đạt đến kết quả của bạn.

Áp dụng thói quen

Việc đánh giá tháng không hề khó. Tất cả những gì bạn cần là một vài tiếng đồng hồ và sự sẵn sàng trung thực về những gì thực sự đang diễn ra trong cuộc đời bạn. Sau đây là một quy trình đơn giản để thực hiện thói quen này:

1. Dành một lượng thời gian không bị gián đoạn cho việc đánh giá này (đa phần mọi người thường làm đánh giá vào ngày cuối tuần).

2. Rà soát và xử lý từng trang giấy, giống như việc bạn làm với đánh giá tuần.

3. Đánh giá lại những mục tiêu S.M.A.R.T., thêm, bớt hoặc thay đổi những kết quả mong muốn của bạn.

4. Xác định những dự án mới mà bạn muốn theo đuổi trong vài tháng tới.

5. Tạo ra một danh sách chi tiết cho từng dự án.

6. Đặt những câu hỏi 80/20 về những gì bạn đang làm, loại bỏ những công việc không tác động nhiều tới cuộc sống của bạn.

Việc đánh giá tháng giúp bạn có một cái nhìn trung thực vào những gì mình đang làm. Bạn sẽ không chỉ xác định được những hoạt động thừa, mà còn có cơ hội làm những công việc mà có thể ban đầu đã bị bỏ qua. Hãy phát triển thói quen đánh giá này một tháng một lần và bạn sẽ trở nên tập trung hơn với những nhiệm vụ thực sự có ý nghĩa với bạn.

APH 11.Nói "không" với những hoạt động có mức độ ưu tiên thấp

Lý do bị loại bỏ: "Tôi không thích làm việc này chút nào cả"

Tôi luôn cảm thấy kinh ngạc về việc có quá nhiều người mà tôi nói chuyện cùng phải làm những việc mà họ ghét. Mặc dù ai cũng đều phải làm những điều không mấy hứng thú, nhưng người ta thường dễ bị sa vào bẫy chấp thuận chúng chỉ để không làm phật lòng những người khác.

Mặc dù chúng ta đã từng nói rất nhiều về việc không được để những lý do ngăn cản bạn hành động, nhưng đôi khi, cũng có một điểm hợp lý đằng sau lý do bạn đưa ra. Nếu bạn thực sự không muốn làm điều gì đó, thì có thể đã đến lúc buông tay.

Áp dụng thói quen

Phần khó khăn nhất trong việc học cách nói "không" là xử lý phản ứng của những người khác khi bạn nói với họ rằng ưu tiên của họ không phải là của bạn. Dưới đây là 4 bước đơn giản để làm điều này.

Đầu tiên, bạn phải xác định những công việc có tính chất bắt buộc. Đó là những hành động mà

một người trưởng thành bình thường phải làm. Nếu bạn nói "không" với mọi yêu cầu, bạn sẽ không tiến xa được trong cuộc đời. Chúng ta đều có những việc cần phải thực hiện, vì vậy bạn có thể sẽ phải chấp nhận rằng có những thứ bạn cần phải làm, dù cho bạn ghét chúng đến đâu.

Tôi chỉ có một lời khuyên duy nhất là hãy liên hệ mọi nhiệm vụ đến một mục tiêu quan trọng dài hạn. Ví dụ, nếu bạn không thích rửa bát, hãy nghĩ rằng làm điều này sẽ khiến cuộc hôn nhân của bạn êm đẹp.

Tiếp theo, bạn cần phân tích một cách cẩn trọng từng yêu cầu so với các ưu tiên và công việc hiện tại của bạn. Trong đánh giá tuần, hãy xác định những mục quan trọng cần được hoàn thành. Khi bạn được yêu cầu làm một việc gì đó, hãy so sánh nó với những kết quả mong muốn của bạn. Nếu chúng không trùng khớp, hãy dũng cảm từ chối yêu cầu đó.

Bước thứ ba, bạn nên thẳng thắn với mọi người về những yêu cầu của họ. Nếu bạn biết rằng mình sẽ không bao giờ thực hiện chúng, thì hãy nói với họ ngay lập tức. Sự trung thực luôn là đối sách tốt nhất trong trường hợp này. Hãy nói với họ rằng bạn có một vài công việc ưu tiên cần tập trung cao độ và bạn không thể bị phân tâm. Thông thường, mọi người sẽ hiểu, còn nếu ai không hiểu thì họ không nên có mặt trong cuộc đời bạn.

Cuối cùng, hãy cố gắng kết thúc cuộc nói chuyện theo hướng tích cực. Nếu bạn không thể giúp họ, hãy gợi ý cho họ về một người khác có thể giúp được họ. Nếu bạn biết được một nguồn hữu ích, hãy gửi cho họ. Và nếu bạn nghĩ bạn có thể thực hiện được yêu cầu đó trong tương lai, hãy nói với người nhờ bạn giúp đỡ rằng bạn sẽ trả lời vào một ngày cụ thể.

Từ chối không có nghĩa bạn là người ích kỷ. Nó khiến bạn thành người hiểu được đâu là điều quan trọng. Nhờ có mục tiêu rõ ràng, bạn không cho phép những yêu cầu của người khác khiến bạn sao nhãng việc hoàn thành những nhiệm vụ quan trọng của mình.

APH 12.Theo dõi quá trình và những thành

công của bạn

Lý do bị loại bỏ: “Nó cũng chẳng quan trọng lắm”

Chúng ta thường trì hoãn do thiếu động lực. Thật khó hào hứng khi bạn dường như chẳng biết mình đang đi đâu. Một giải pháp đơn giản là theo dõi tỉ mỉ tiến độ của mọi quy trình mà bạn đang cố cải thiện.

Peter Drucker có một câu nói nổi tiếng: “Thứ gì đo lường được thì sẽ quản lý được.”

Để cải thiện mọi điều trong cuộc sống, bạn cần phát triển thói quen theo dõi mục tiêu/công việc hằng ngày. Sau đó, bất kể khi nào bạn cảm thấy thiếu động lực, bạn có thể nhìn lại những thành quả mà bạn đã đạt được để xem mình đã tiến xa được tới mức nào.

Việc theo dõi có hai lợi ích:

Đầu tiên, bạn sẽ có được động lực để tiếp tục thực hiện công việc. Thông thường, một quy trình đơn giản giúp xử lý cùng một công việc mỗi ngày đã cung cấp đủ lý do để bạn tiếp tục. Chúng ta đều muốn đạt được những thành quả nhỏ. Bằng cách theo dõi một hành động, bạn sẽ tạo ra được một “thói quen nề nếp”, từ đó khiến bạn không muốn dừng lại vì làm vậy sẽ phá vỡ dây chuyền.

Thứ hai, bạn sẽ học được từ những kinh nghiệm cũ. Khi nhiều tuần, nhiều tháng trôi qua, bạn sẽ rất dễ quên mình đã tiến được bao xa. Bằng cách theo dõi những thành quả bạn đạt được trên con đường đi, bạn sẽ có thể nhìn lại và học hỏi được từ những thành tựu bạn đã hoàn thành trong quá khứ.

Ví dụ, giả sử bạn đang muốn cải thiện lượng viết trung bình hằng ngày của mình. Bằng việc tỉ mỉ theo dõi những điều kiện xung quanh thói quen này, bạn sẽ nhìn ra những đặc điểm chung của những ngày mà bạn viết năng suất nhất. Cuối cùng, bạn sẽ xác định được môi trường hoàn hảo giúp bạn viết được nhiều.

Nên thực hiện thói quen theo dõi trong mọi khía cạnh của cuộc sống. Hãy sử dụng nó cho

những việc sau:

* Ước lượng khoảng thời gian bạn dành ra để làm các công việc thực sự.

* Những đồ bạn dung nạp vào cơ thể và tổng lượng calo của chúng.

* Thời gian/ khoảng cách/ điều kiện của chương trình rèn luyện thể chất của bạn.

* Tỷ lệ phần trăm chia nhỏ của các công việc mà bạn làm tại nơi làm việc.

* Lượng thời gian bạn dành cho cá nhân

* Các chỉ tiêu tài chính như nợ, đầu tư và tiết kiệm

Thật ra, bất cứ điều gì bạn làm trong cuộc sống đều nên được theo dõi với một mức độ nào đó. Chỉ có ghi chép một cách cẩn thận thì bạn mới có thể rút ra các bài học từ mỗi kinh nghiệm và có được động lực để tiếp tục một thói quen nào đó hằng ngày.

Áp dụng thói quen

Phát triển thói quen theo dõi là một quá trình liên tục. Sẽ không có chuyện tự nhiên một ngày nào đó, bạn thức giấc và mong muốn làm một công việc gì đó một cách đều đặn. Thay vào đó, bạn sẽ phải biến nó thành một thói quen hằng ngày. Sau đây là một quy trình đơn giản để bắt đầu:

1. Hãy xem xét từng mục tiêu S.M.A.R.T. dài hạn mà bạn đã thiết lập.

2. Xác định cách để lượng hóa mỗi mục tiêu đó thành một hành động cụ thể hằng ngày (ví dụ, nếu bạn muốn xuất bản một cuốn sách vào ngày mùng 1 tháng 11, thì mỗi ngày bạn sẽ phải viết một lượng nhất định nào đó).

3. Hãy cam kết bạn sẽ làm việc đó mỗi ngày.

4. Giám sát việc thực hiện thói quen này. Công cụ yêu thích của tôi là ứng dụng Lift.do, nhưng bạn có thể tìm thấy rất nhiều ứng dụng chuyên về thói quen khác mà bạn yêu thích cho điện thoại của mình.

5. Hãy cập nhất mọi sự theo dõi của bạn ít nhất một lần một ngày. Tôi thường làm nó vào cuối ngày, trước khi đi ngủ, hoặc sau khi thức dậy mỗi sáng. Việc này thường chỉ mất của bạn 5 phút để hoàn thành.

6. Hãy đặt một nhắc nhở đánh giá hàng tuần và hàng tháng để rà soát lại những thước đo mà bạn sử dụng để đạt được những mục tiêu S.M.A.R.T.

Việc theo dõi có vẻ như khá phiền toái. Chắc chắn nó đòi hỏi bạn đầu tư chút ít thời gian. Mặc dù vậy, bạn sẽ nhận ra rằng nó là một thói quen tạo động lực, giúp bạn theo sát mục tiêu và học hỏi từ những kinh nghiệm hằng ngày của mình.

APH13.Bắt đầu ngày mới của bạn với những công việc quan trọng nhất (MITs)

Lý do bị loại bỏ: "Giờ tôi không có thời gian"

Ai cũng có thể nói rằng họ hoàn toàn đồng ý với nguyên lý 80/20, nhưng sẽ không có nhiều người có thể tập trung vào những công việc quan trọng mỗi ngày khi có một thời gian biểu kín đặc những hoạt động mâu thuẫn. Vậy đâu là giải pháp? Đừng tìm kiếm thời gian cho những công việc này. Thay vào đó, hãy bắt đầu ngày mới bằng cách làm chúng đầu tiên vào buổi sáng.

Một vài năm trước, Leo Babauta đã nói về một khái niệm có tên là "Những công việc quan trọng nhất" (MITs – Most Important Tasks). Ý tưởng ở đây là xác định những công việc có tác động to lớn nhất đối với đời sống/sự nghiệp của bạn và làm nó trước tiên khi một ngày mới bắt đầu.

Thói quen chống lại sự trì hoãn ở đây là xác định ba công việc chắc chắn phải được hoàn thành trong ngày. Hai công việc nên liên quan tới một dự án hiện tại và một công việc nên liên

quan tới một mục tiêu dài hạn. Hơn nữa, một trong ba công việc quan trọng nhất nên là một thói quen bạn thực hiện hàng ngày.

Ví dụ:

Năm ngoái, tôi xác định rằng hoạt động 80% chủ chốt của tôi là viết lách. Không cần biết dự án mình đang thực hiện là gì, tôi luôn phải thực hiện hoạt động này trong mỗi ngày làm việc. Điều này có nghĩa là tôi phải phát triển thói quen bắt đầu một ngày mới bằng việc dành một hoặc hai tiếng để viết. Sau đó, tôi mới dành phần còn lại của buổi sáng để làm hai MITs còn lại của ngày đó. Bằng việc tập trung vào những hoạt động quan trọng ngay lập tức, tôi tạo ra một trạng thái tràn đầy năng lượng, giúp tôi có thể thực hiện mọi việc vào buổi chiều.

Áp dụng thói quen

Việc phát triển thói quen làm những việc quan trọng nhất dễ đến đáng kinh ngạc. Nó có thể được hoàn thành bởi việc thực hiện 5 bước sau:

1. Kết thúc mỗi ngày bằng cách xác định ba nhiệm vụ quan trọng cho ngày tiếp theo

2. Ưu tiên danh sách này, đặt những nhiệm vụ tối quan trọng lên đầu

3. Thức dậy và ngay lập tức bắt tay vào thực hiện nhiệm vụ thứ nhất cho đến khi nó hoàn thành

4. Tiếp tục hoàn thành nhiệm vụ thứ hai và sau đó là nhiệm vụ thứ ba

5. Dành thời gian còn lại trong ngày tập trung vào những việc ít quan trọng hơn hơn, nhưng cũng vẫn quan trọng

Tôi cực kỳ khuyến khích bạn phát triển thói quen làm những công việc quan trọng nhất vào buổi sáng. Bắt đầu mỗi ngày với việc tập trung vào những nhiệm vụ quan trọng nhất là liều thuốc tối ưu triệt hạ sự trì hoãn. Thay vì “tìm thời gian” để làm những việc quan trọng, bạn hoàn thành chúng ngay lập tức trước khi chuyển sang những hoạt động khác mà không có mấy tác động đến cuộc sống của bạn.

APH 14.Chọn ưu tiên bằng phương pháp ABCDE

Lý do bị loại bỏ: "Tôi bị quá tải"

Mặc dù tôi rất thích hệ thống MITs, nhưng tôi biết một vài người sẽ thấy nó quá gò bó. Thông thường, chúng ta bắt đầu một ngày mới với hàng tá việc phải làm trong khi nó lại giới hạn chúng ta chỉ tập trung vào 3 hoạt động cốt lõi. Nếu đây là trường hợp của bạn, thì bạn nên chọn ưu tiên bằng phương pháp ABCDE.

Với quy tắc 80/20, chúng ta đã nói về tầm quan trọng của việc xác định những nhiệm vụ đóng vai trò chính yếu trong cuộc sống cá nhân cũng như công việc của bạn. Và với hệ thống MITs, chúng ta đã thảo luận về việc tập trung hoàn thành 3 nhiệm vụ mỗi ngày. Phương pháp ABCDE lại là một phương thức khác biệt bởi bạn sẽ tạo ra một hệ thống xếp hạng các nhiệm vụ và từ đó thực hiện chúng một cách hệ thống. Nó khác những kỹ thuật khác bởi có thể bạn sẽ có rất nhiều nhiệm vụ cần được hoàn thành:

Những nhiệm vụ A là những nhiệm vụ bắt buộc phải hoàn thành hàng ngày. Chúng giống như những MITs bởi nếu bạn không hoàn thành chúng, bạn sẽ phải nhận những hậu quả vô cùng nghiêm trọng.

Những nhiệm vụ B là những nhiệm vụ quan trọng, nhưng không đến mức bắt buộc phải hoàn thành trong ngày. Chúng chỉ nên được hoàn thành sau khi bạn đã hoàn tất những nhiệm vụ A

Những nhiệm vụ C là những nhiệm vụ nếu làm được thì rất tốt nhưng không có một hậu quả cụ thể nào hay một giới hạn thời gian nào.

Những niệm vụ D là những nhiệm vụ nên được ủy quyền cho người khác làm. Dù chúng quan trọng nhưng không yêu cầu bạn phải trực tiếp xử lý.

Những nhiệm vụ E là những nhiệm vụ cần được loại bỏ. Đây là lúc quy tắc 80/20 phát huy hiệu quả. Nếu bạn nhận thấy một nhiệm vụ vô nghĩa trong quá trình đánh giá tuần hoặc tháng, thì bạn nên loại bỏ nó.

Cảm giác quá tải khiến chúng ta thường trì hoãn. Bằng việc đặt ưu tiên cho những danh sách của mình, bạn sẽ khám phá ra được đâu là những điều quan trọng mà bạn cần thực hiện hàng ngày. Nếu bạn vẫn tiếp tục trì hoãn làm một công việc nào đó, thì chúng chính là những nhiệm vụ bạn cần loại bỏ.

Cuối cùng, bạn đừng quên tầm quan trọng của thói quen hàng ngày. Mặc dù một vài nhiệm vụ có thể không "khẩn cấp" cho lắm, nhưng chúng vẫn đóng vai trò quan trọng trong thành công dài hạn của bạn. Hãy chắc chắn nhiệm vụ này được bổ sung vào danh sách những việc bạn cần làm hàng ngày.

Ví dụ, thói quen viết hằng ngày của tôi không được xếp vào hạng việc "khẩn cấp". Tuy nhiên, tôi luôn đặt nó vào nhiệm vụ loại A bởi thói quen này sẽ đặt nền tảng cho mọi thứ mà tôi đạt được trong công việc trực tuyến của mình. Tôi không dựa vào việc "tìm thời gian" để viết. Thay vào đó, tôi ưu tiên nó mỗi ngày, nói cách khác, tôi đang tạo ra thời gian.

Áp dụng thói quen

Phương pháp ABCDE phát huy hiệu quả nhất khi được thực hiện hằng ngày. Sau đây là cách đơn giản nhất để hình thành nên thói quen này:

1. Dành ra 5 phút mỗi tối cho thói quen chọn ưu tiên này. (Bạn có thể thực hiện ngay sau khi cập nhật việc theo dõi thói quen của mình.)

2. Xem xét những dự án của bạn và xác định nhiệm vụ nào cần được hoàn thành trong ngày tới.

3. Viết từng nhiệm vụ lên một mẩu giấy và đặt một chữ cái bên cạnh mỗi nhiệm vụ.

4. Sắp xếp lại những nhiệm vụ đó vào một mẩu giấy mới, đặt chúng theo thứ tự bảng chữ cái.

5. Bắt đầu một ngày mới với những nhiệm vụ A. Chỉ chuyển sang nhiệm vụ có ưu tiên thấp hơn khi bạn đã hoàn thành những mục quan trọng nhất.

6. Kiểm tra những hành động đó trong kỳ đánh giá tháng để đảm bảo bạn đang không làm những nhiệm vụ có thể ủy quyền hoặc cần được loại bỏ.

Mỗi người chúng ta đều có những ưu tiên khác nhau. Bí quyết ở đây là phát triển một hệ thống xác định đâu là những ưu tiên quan trọng nhất bạn cần làm hằng ngày. Với phương pháp ABCDE, bạn sẽ khởi đầu mỗi ngày với một danh sách rõ ràng về những điều cần được hoàn thành và thứ tự mà chúng nên được thực hiện.

APH 15.Tạo ra một cảm giác về sự cấp thiết

Lý do bị loại bỏ: "Giờ tôi không có thời gian"

Theo định luật Parkinson, thời gian để hoàn thành một nhiệm vụ có mối tương quan trực tiếp tới lượng thời gian mà bạn đặt cho nó. Nếu bạn có 3 tuần để hoàn thành một công việc nào đó, thì nhiều khả năng bạn sẽ hoàn thành nó vào cuối ngày thứ 20. Kết quả cuối cùng là chúng ta sẽ thường bao biện việc chúng ta không thể làm một điều gì đó là do không đủ thời gian. Song, nếu bạn tạo ra được một cảm giác về sự cấp thiết với mỗi nhiệm vụ, bạn sẽ hoàn thành nhanh chóng hơn và làm được thêm nhiều việc hơn với cùng một lượng thời gian.

Một thói quen tuyệt vời để chống lại sự trì hoãn là coi các nhiệm vụ sẽ đến hạn vào ngày mai. Dù bạn có một tuần đi nữa thì cũng không quan trọng, hãy thực hiện thói quen làm mọi thứ nhanh nhất có thể. Nói cách khác, hãy tạo ra cảm giác cấp thiết cho mọi nhiệm vụ mà bạn phải làm.

Có hai cách để thực hiện điều này:

Đầu tiên, hãy tự đặt thời hạn

Hãy nhớ, bạn đặt cho một nhiệm vụ bao nhiêu thời gian, thì nó sẽ chiếm hết từng ấy thời gian để hoàn thành. Vậy tại sao bạn không thử thách bản thân bằng cách làm nhanh hơn? Nếu một công việc nào đó thường mất một tuần để hoàn thành, hãy thử thực hiện nó chỉ trong 5 ngày. Hãy biến nó thành một trò chơi bằng cách không ngừng đẩy cao tốc độ và phá vỡ các kỷ lục do chính mình lập ra.

Hãy tuân theo quy tắc này ngay cả khi những người khác đặt thời hạn cho bạn. Giả sử cấp trên muốn bạn hoàn thành dự án vào ngày 1 tháng 10. Hãy cố gắng hoàn thành vào ngày 15 tháng 9. Điều này không chỉ giúp bạn cải thiện thành tích mà nó còn giúp bạn có thêm nhiều thời gian để làm những công việc quan trọng khác.

Tiếp theo, hãy sử dụng khối thời gian một cách kỹ thuật

Việc ôm đồm là rất nguy hiểm. Bạn có thể nghĩ rằng mình đủ khả năng hoàn thành tốt hai nhiệm vụ cùng một lúc, nhưng thực chất, bạn chỉ đang phân tán nỗ lực của mình cho mỗi nhiệm vụ. Nếu thường xuyên ôm đồm, nhiều khả năng những công việc bạn làm sẽ có chất lượng rất thấp. Giải phát đơn giản nhất cho thói quen gây rắc rối này chính là phát triển thói quen “khối thời gian” cho công việc của bạn.

Ý tưởng đằng sau nó là chia một ngày của bạn thành từng phần nhỏ, trong đó bạn có thể tập trung tối đa vào từng nhiệm vụ một mà không bị những việc khác chen ngang hoặc làm gián đoạn. Điều đó có nghĩa là bạn không được kiểm tra e-mail, Facebook, nhắn tin với bạn bè hoặc thay đổi từ công việc này sang công việc khác. Trong một khối thời gian nhất định, bạn sẽ chỉ được làm duy nhất một nhiệm vụ nào đó mà thôi.

Áp dụng thói quen

Hệ thống khối thời gian ưa thích của tôi là kỹ thuật Pomodoro, do Francesco Cirillo đưa ra vào giữa thập niên 1980. Cirillo nhận thấy rằng chúng ta có thể tối đa hóa những kết quả bằng cách tập trung tối đa vào một nhiệm vụ trong một khoảng thời gian ngắn, sau đó, dành vài phút nghỉ giải lao để tái tạo năng lượng.

Sau đây là cách thực hiện nó:

1. Tạo ra một danh sách những nhiệm vụ cần hoàn thành, bắt đầu với những công việc quan trọng nhất mà bạn cần làm hàng ngày.

2. Ưu tiên nhiệm vụ theo tầm quan trọng của chúng.

3. Đặt chế độ tính giờ trong 25 phút.

4. Thực hiện nhiệm vụ đầu tiên cho đến khi đồng hồ báo thời gian kết thúc.

5. Ghi nhận khoảng thời gian đó là một “Pomodoro.”

6. Nghỉ giải lao 5 phút.

7. Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo các “Pomodoro” cho đến khi nhiệm vụ quan trọng nhất của bạn được hoàn thành.

8. Lặp lại quy trình này cho đến khi bạn thực hiện xong nhiệm vụ quan trọng nhất thứ hai và thứ ba.

9. Cứ 4 “Promodoro” thì dành 15-30 phút giải lao.

10. Tiếp tục cho đến khi những nhiệm vụ quan trọng của bạn trong ngày được thực hiện xong.

Sẽ mất một thời gian để thích nghi với kỹ thuật Pomodoro, nhưng khi bạn đã quen rồi thì bạn sẽ thấy rằng lúc bạn bắt đầu tính giờ là bạn đã vào guồng được ngay rồi.

Nói chung, việc tạo ra cảm giác về sự cấp thiết với mọi thứ bạn làm là một điều rất quan trọng. Thời gian có hạn, vì vậy bạn nên phát triển thói quen hoàn thành nhiệm vụ nhanh chóng. Khi làm điều này đủ thường xuyên, bạn sẽ nhận ra mình có thêm thời gian để dành cho những điều vui vẻ trong cuộc sống.

APH 16.Hãy chịu trách nhiệm một cách

công khai

Lý do bị loại bỏ: "Tôi không thích làm việc này chút nào cả"

Chúng ta luôn bị ảnh hưởng rất mạnh bởi ý kiến của những người khác. Chúng ta đều muốn được yêu thích và ngưỡng mộ, vì vậy, chúng ta thường ép bản thân làm một điều gì đó, chỉ để có hình ảnh đẹp trong mắt người khác. Bạn có thể biến điều này trở thành lợi thế của mình bằng cách "chịu trách nhiệm một cách công khai" đối với mọi mục tiêu lớn.

Việc chịu trách nhiệm một cách công khai có hiệu quả là bởi một hiện tượng được gọi là Hiệu ứng Hawthorne. Một số nghiên cứu tâm lý đã chứng minh rằng mọi người nhiều khả năng sẽ hoàn thành công việc nếu họ cảm thấy những hành động của họ đang được người khác quan sát. Nói cách khác, bạn sẽ dễ "tung hê" mọi thứ nếu chỉ riêng bạn là người biết về chúng, nhưng bạn sẽ không làm như vậy nếu có ai đó kỳ vọng bạn hoàn thành.

Thói quen này rất dễ thực hiện, nhưng mọi người không làm bởi họ sợ "mất mặt" với người khác. Bạn sẽ phải thẳng thắn với mọi người về những sai lầm, thất bại mà bạn gây ra. Nhưng mặt khác, bạn cũng nhận được những phản hồi và động lực tích cực nữa.

Cách đơn giản nhất để nhận trách nhiệm một cách công khai là thông qua Internet. Ngày nay, có vô vàn trang web và ứng dụng có thể giúp mọi người đạt được mục tiêu của họ. Hãy tìm một cái có liên quan đến thói quen mà bạn đang cố gắng phát triển và sau đó kết nối với những người có tư tưởng giống mình.

Một ý tưởng khác là sử dụng một ứng dụng như Lift.do. Đây là một ứng dụng kết hợp mạng xã hội với việc theo dõi thói quen. Chỉ cần đăng ký vào một thói quen nào đó là bạn sẽ nhận được sự khích lệ từ những thành viên khác của Lift.

Áp dụng thói quen

Việc trở nên có trách nhiệm hơn với những hành động của mình không hề khó. Dưới đây là một vài cách để chia sẻ những cố gắng của bạn và nhận được phản hồi từ những người khác:

* Gia đình và bạn bè (tìm một người để hai bạn có thể giúp đỡ lẫn nhau)

* Các hội nhóm có chung lý tưởng

* Những ứng dụng chia sẻ thói quen (như Lift.do)

* Những diễn đàn về thói quen

* Tham dự những sự kiện tại nơi bạn sinh sống và gặp những người có cùng tư duy như bạn

* Những trang mạng xã hội như Facebook, Twitter và Google+

* Viết blog về những kết quả của bạn (Wodrpress và Blogger là những trang miễn phí)

Hơn bao giờ hết, việc kết nối với những người có cùng mong muốn và mục tiêu rất dễ dàng. Hãy công bố chúng cho toàn thế giới thấy và bạn sẽ ngạc nhiên về mức độ khích lệ bạn nhận được.

Mặc dù có thể bạn sẽ lo lắng về việc đưa ra một tuyên bố công khai, nhưng bạn sẽ khám phá ra rằng thật dễ dàng tránh khỏi sự trì hoãn khi bạn cảm thấy như mọi người kỳ vọng bạn hoàn thành lời hứa của mình.

APH 17.Bắt đầu từ những việc vô cùng nhỏ

Lý do bị loại bỏ: "Tôi cảm thấy bị quá tải"

Trong tâm lý học, có một thuật ngữ được gọi là sự cách biệt đồng cảm nóng lạnh. Về cơ bản, nó mô tả hiện tượng là, mặc dù mọi người có thể phân tích các kế hoạch trong trạng thái "lạnh," nhưng họ thường quên đi điều đó khi ở trong trạng thái "nóng," mà ở đó, họ liên tục bị cám dỗ. Nó như kiểu bạn hứa mình sẽ không ăn đồ ngọt nữa, nhưng lại không thể cưỡng lại được khi đi qua cửa hàng bánh ngọt.

Liên quan đến sự trì hoãn, sự cách biệt đồng cảm nóng lạnh thường ngăn cản chúng ta bắt đầu thực hiện một mục tiêu bởi bản thân nhiệm vụ đó dường như không thể thực hiện được. Thường thì khi bạn có một mục tiêu đầy thử thách (như dành một giờ mỗi ngày để viết), thì thật khó để thúc đẩy được ý chí ban đầu nhằm bắt tay vào việc. Khi điều này xảy ra, bạn sẽ bao biện rằng nhiệm vụ này quá sức với bạn và bạn sẽ làm nó khi bạn có "thêm thời gian."

Trên blog của mình, Leo Babauta đã chia sẻ một giải pháp đơn giản để giải quyết vấn đề này. Ông khuyên chúng ta nên bắt đầu từ những việc nhỏ nhất. Thay vì lo lắng về việc bao lâu bạn mới tạo ra được một thói quen, bạn nên chỉ tập trung vào việc chuyển nó thành một hành động làm hằng ngày – dù cho mỗi ngày bạn chỉ làm một chút.

Ví dụ:

Giả sử mỗi ngày bạn muốn viết được 1.000 chữ. Con số này có thể gây nản lòng nếu bạn không thực hiện nó đều đặn. Mặc dù vậy, nếu bạn bắt đầu từ những việc nhỏ nhất, thì việc viết được 100 từ mỗi ngày trong tuần đầu tiên là điều hoàn toàn khả thi. Trong tuần tới, bạn có thể viết được 200 từ. Hãy tiếp tục mỗi tuần nâng thêm 100 từ nữa và trong 10 tuần bạn sẽ tạo được thói quen viết 1.000 từ mỗi ngày.

Thói quen "bắt đầu từ những công việc nhỏ" cũng hiệu quả với những hoạt động hàng ngày đã được thiết lập. Thông thường, bạn sẽ cảm thấy có một sức mạnh vô hình cản trở bạn bắt tay vào thực hiện nhiệm vụ – ngay cả khi bạn đã thực hiện nó cả nghìn lần. Vậy đâu là giải pháp? Hãy đặt ra cam kết rằng bạn sẽ tập trung hoàn thành một mục tiêu nhỏ nào đó, và khi nào bạn làm đến đó, bạn có quyền từ bỏ. Điều thường xảy ra sau đó là bạn sẽ bắt tay vào việc và nhận ra rằng công việc này cũng không tệ lắm.

Tôi làm điều này mọi lúc khi tôi đi chạy vào mùa đông. Thật khó để có động lực chạy trong thời tiết giá rét. Vì vậy, tôi thường kéo mình ra khỏi cửa bằng cách tự nhủ rằng tôi chỉ chạy vài cây số thôi. Và thường sau khoảng hơn 2 cây số, tôi đã bắt đầu vào guồng chạy và thời tiết không còn là vấn đề lớn đối với tôi nữa.

Áp dụng thói quen

Bạn có thể áp dụng cách bắt đầu với những công việc nhỏ trong gần như mọi nhiệm vụ. Bí

quyết ở đây là phát triển một tư duy thúc đẩy bản thân làm theo – ngay cả khi bạn không có hứng thú làm điều đó.

Dưới đây là một vài cách để bắt đầu:

1. Hãy cam kết thực hiện một thói quen hằng ngày mỗi ngày, dù cho bạn có đang cảm thấy ra sao.

2. Tạo ra một kết quả nhỏ, có thể đo lường được, cho thói quen này.

3. Khi bạn bắt đầu, hãy tập trung vào việc đạt được mục tiêu nhỏ này.

4. Mỗi tuần, hãy tăng thời gian/số lượng/độ dài của nhiệm vụ.

5. Kiên trì thực hiện thói quen ngay cả nếu bạn cảm thấy không khỏe hoặc thiếu thời gian.

Thông thường, rất khó để lấy được động lực thực hiện những nhiệm vụ thử thách. Giải pháp nhanh chóng là hãy chấp nhận bắt đầu bằng những việc nhỏ rồi xây dựng ý chí khi bạn phát triển dần thói quen. Hãy cam kết luôn thực hiện chúng (cho dù có điều gì xảy ra đi chăng nữa) và rồi cuối cùng bạn sẽ có khả năng làm được nó mỗi ngày.

APH 18.Tưởng thưởng bản thân

Lý do bị loại bỏ: "Tôi không thích làm việc này chút nào cả"

Bạn có thể đã từng nghe về phương pháp tạo động lực "cây gậy và củ cà rốt". Theo lý thuyết, bạn có thể củng cố những hành động tốt thông qua một hệ thống khen thưởng và ngăn chặn những hành động xấu bằng cách chịu phạt khi bạn mắc sai lầm. Hiện nay, việc phạt đã được chứng minh là không hiệu quả cho việc tạo động lực về lâu về dài. Mặc dù vậy, bạn vẫn có thể vượt qua tình trạng ngại thực hiện một nhiệm vụ nào đó bằng cách tạo ra một hệ thống khen thưởng nho nhỏ.

Đầu tiên, bạn nên tạo ra những giải thưởng trong ngày. Chắc chắn, bạn luôn có một vài hoạt động mà bạn cảm thấy hứng thú – như đọc sách, kiểm tra Facebook, e-mail hoặc tán gẫu với bạn bè. Thay vì làm những hoạt động đó một cách tùy hứng, hãy biến chúng thành những phần thưởng cho mỗi nhiệm vụ được hoàn thành.

Tiếp theo, hãy tạo ra những phần thưởng lớn hơn cho những mục tiêu lớn. Hãy nhìn vào những mục tiêu S.M.A.R.T. của bạn và hứa sẽ tự tưởng thưởng khi bạn đạt được một mục tiêu. Mấu chốt ở đây là đảm phần thưởng không mâu thuẫn với những gì bạn đang cố gắng thực hiện.

Chẳng hạn, bạn muốn giảm xuống còn 68 kg vào ngày mùng 1 tháng 1. Phần thưởng tuyệt nhất khi bạn đạt được mốc này là một kỳ nghỉ cuối tuần với người thân.Tuy nhiên, phần thưởng tồi là một bữa ăn thỏa thích. Bạn có thấy sự khác biệt ở đây không?

Áp dụng thói quen

Hãy vui vẻ với những thay đổi của thói quen này. Nó giúp bạn loại bỏ những thói quen gây mất tập trung, thường là nguyên nhân chính gây ra sự trì hoãn, và sử dụng chúng để tạo động lực cho bạn. Dưới đây là cách để áp dụng thông tin này:

1. Tạo ra một danh sách những việc làm vui vẻ mà bạn muốn làm mỗi ngày (đọc sách, tập thể dục, mạng xã hội hoặc "nấu cháo" điện thoại).

2. Sử dụng hệ thống khối thời gian như kỹ thuật Pomodoro để làm việc trong 25 phút.

3. Chỉ tập trung vào công việc đang thực hiện và cương quyết gạt bỏ mọi cám dỗ của những việc khác.

4. Tự thưởng bản thân 5 phút nghỉ giải lao để làm những việc nho nhỏ mà bạn yêu thích.

5. Hẹn giờ để sau 5 phút đó bạn có thể quay trở lại làm việc.

6. Tiếp tục làm những công việc trong ngày và tự thưởng cho mỗi nhiệm vụ nhỏ được hoàn thành.

Nhìn bề ngoài, bạn có thể cảm thấy mình giống như con chuột bạch đang dùng mọi mánh khóe

để có được thức ăn. Mặc dù vậy, việc tạo ra một hệ thống khen thưởng có thể giúp bạn tối đa hóa các kết quả mà bạn có thể đạt được với từng nhiệm vụ. Hơn nữa, việc cố gắng vượt qua sự lười biếng để làm một công việc cụ thể nào đó cũng là một điều tuyệt vời. Khi bạn biết chỉ còn 25 phút nữa là mình sẽ được làm một điều mình yêu thích, bạn sẽ có cảm giác về một sự khẩn trương thúc đẩy bạn hoàn thành mọi thứ.

APH 19.Phát triển những kỹ năng dành cho dự án

Lý do bị loại bỏ: "Tôi cần làm... trước"

Đôi khi việc lập kế hoạch sẽ bị trì hoãn bởi một lý do chính đáng là bạn không biết cách làm một điều gì đó. Giải pháp cho vấn đề này là hoặc ủy quyền nhiệm vụ đó hoặc tìm ra cách để tự thực hiện. Thông thường, mọi người thích tự thực hiện, vì vậy, để hoàn thành được nhiệm vụ, bạn sẽ cần xây dựng một kỹ năng hoàn toàn mới.

Hãy xem lại danh sách những bước thực hiện của một dự án hoặc một quy trình. Hãy nhìn vào từng hạng mục và tự hỏi liệu bạn có đang né tránh một nhiệm vụ cụ thể nào đó bởi bạn không biết cách thực hiện nó hay không? Nếu vậy, bạn có thể hoặc giao lại nhiệm vụ đó cho đồng nghiệp hoặc thuê ngoài. Mặc dù vậy, nếu bạn cảm thấy nhiệm vụ này quan trọng đối với sự phát triển của cá nhân bạn, thì bạn sẽ cần tập trung cải thiện kỹ năng của mình để thực hiện nhiệm vụ đó.

Thật may là, mọi nhiệm vụ trên thế giới này đều từng được hoàn thành xuất sắc bởi một người nào đó. Tất cả những gì bạn cần làm là chủ động học hỏi cách thức thực hiện công việc đó.

Áp dụng thói quen

Không khó để học nhanh một kỹ năng nào đó. Dưới đây là 6 bước để bắt đầu.

Bước 1: Xác định kỹ năng cụ thể

Đầu tiên, hãy hình dung ra chính xác thứ bạn đang cố gắng học hỏi. Chẳng hạn, mục tiêu của bạn không nên là "trở thành một diễn giả xuất sắc," bởi nó quá chung chung. Thay vào đó, bạn nên đặt ra một mục tiêu cụ thể, thể hiện được rằng bạn đã đạt đến một trình độ nhất định nào đó.

Sử dụng ví dụ trên, bạn có thể tạo ra mục tiêu này: "Thực hiện những bài thuyết trình hấp dẫn dài khoảng 5 phút trên Youtube." Nó rất cụ thể – hoặc bạn tạo ra những video trên Youtube có độ dài 5 phút hoặc không.

"Cách" bạn học một điều gì đó cũng gần giống như việc phát triển một danh sách dự án. Hãy viết mọi bước mà bạn cần thực hiện ra giấy. Hãy bắt đầu với mục tiêu cuối cùng và lần ngược trở lại những công việc bạn cần làm. Nếu có một câu hỏi bế tắc, hãy tạo ra một nhiệm vụ nghiên cứu câu hỏi đó.

Bước 2: Tập trung vào một kỹ năng

Dù bạn có một danh sách dài những thứ cần học, tốt hơn hết là bạn chỉ nên tập trung vào từng thứ một. Bạn có thể có cả một danh sách những thứ bạn sẽ làm vào "một ngày nào đó" như chạy việt dã, học tung hứng, trở thành một diễn giả tài ba hoặc một tay ghi-ta cừ khôi. Bí quyết ở đây là hãy chọn ra những kỹ năng mà cần thiết ngay tức thì.

Hơn nữa, hãy nghĩ về những tác động của một kỹ năng tới cuộc sống của bạn. Với ví dụ trên, bạn có thể quyết định tập trung vào việc "nói trước đám đông" bởi nó sẽ cải thiện thành tích làm việc của bạn, giúp bạn kiếm được nhiều tiền hơn và tận hưởng được nhiều thú vui hơn.

Chỉ tập trung vào một kỹ năng là con đường ngắn nhất để có được năng lực ngay lập tức. Mặc dù bạn sẽ không thể trở thành chuyên gia chỉ sau một đêm, nhưng bạn có thể học hỏi được rất nhiều bằng cách tập trung vào một kết quả duy nhất trong một vài tuần hoặc vài tháng.

Bước 3: Học hỏi

Xin lỗi khi phải nói rằng phương thức giáo dục truyền thống đang dần bị xóa sổ. Chúng ta hiện đang sống trong một thế giới tràn ngập thông tin. Tất cả những gì bạn cần là khả năng truy cập

Internet và một khát khao học hỏi. Hãy nghĩ theo cách này – vào lúc này, có một ai đó, ở một nơi nào đó, đã thành thục được kỹ năng mà bạn đang cố gắng học hỏi. Hãy tìm một người tốt bụng, sẵn sàng chia sẻ những kinh nghiệm của họ và bạn sẽ nhận được một nền giáo dục đẳng cấp thế giới mà không thể tìm thấy được tại những lớp học truyền thống.

Vậy đâu là nơi bạn có thể nhận được lời khuyên của các chuyên gia?

Bạn có thể bắt đầu bằng việc tham khảo những trang web sau:

* Amazon (đọc sách về chủ đề đó).

* Google (tìm kiếm thông tin và những blog liên quan đến kỹ năng đó).

* Udemy và Skillfeed (tham gia những lớp học trực tuyến về chủ đề đó).

* YouTube (xem video có nội dung về một khái niệm cụ thể nào đó).

* Facebook (kết nối với những người thuần thục kỹ năng bạn cần).

* MeetUp (tham gia vào những hội nhóm gần nơi bạn sống mà có cùng quan tâm đến chủ đề này).

Thu thập thông tin là phần quan trọng nhất trong quá trình. Mục tiêu của bạn ở đây là có được những thông tin hữu ích và lắng nghe từ đúng người. Thường thì, bạn nên đầu tư một khoản tiền nhỏ cho một người nào đó có thành tích đã được công nhận hơn là làm theo những hướng dẫn miễn phí của một người có hiểu biết giới hạn về chủ đề đó.

Hãy giăng một mẻ lưới rộng để thu về thông tin thật phong phú đa dạng về chủ đề bạn quan tâm. Đừng chỉ nghe ý kiến của một người. Thay vào đó, hãy nghiên cứu kỹ lưỡng. Đọc một vài quyển sách/tạp chí về chủ đề này. Hãy nói chuyện với nhiều chuyên gia khác nhau. Hãy làm mọi thứ bạn có thể để đắm mình hoàn toàn vào kỹ năng này.

Bước 4: Lập một kế hoạch những bước cần thực hiện

Bước này cũng gần giống với danh sách dự án bạn tạo ra ở APH 5. Bất kể khi nào bạn học hỏi được một điều gì, hãy lập tức áp dụng nó. Bạn có thể làm điều này bằng cách thường xuyên

tạm dừng việc học hỏi lại và áp dụng những gì bạn đã học hỏi được. Nói cách khác, đừng để bị sa vào bẫy trì hoãn vì bạn cảm thấy bạn cần có thêm thông tin.

Hãy tiếp tục thêm những hạng mục vào trong danh sách dự án dựa trên kỹ năng của bạn và sau đó thực hiện chúng. Bạn sẽ nhận ra rằng áp dụng thông tin là cách nhanh nhất để học được một kỹ năng mới.

Bước 5: Tổng hợp những ghi chú của bạn

Đến một thời điểm nào đó, bạn sẽ học hỏi và áp dụng được một lượng lớn thông tin. Bí quyết là hãy biến chúng thành một quy trình dễ thực hiện. Khi bạn cảm thấy mình đã học được những điều cơ bản, hãy đặt mọi thứ vào một tài liệu. Điều này giúp bạn loại bỏ sự dư thừa và tránh được việc phải làm những nhiệm vụ không quan trọng.

Không khó để tạo ra một tập hợp những ghi chú mà có thể hành động theo đó. Hãy thêm vào quyển sổ của bạn một phần ghi các kỹ năng mà bạn muốn phát triển. Hãy chắc rằng mục đó có những điều sau:

* Điểm tham khảo: Những trang sách có trích đoạn hay, các đường link trang web, những đoạn audio/video quan trọng và những công cụ tiềm năng.

* Bản kế hoạch chi tiết từng bước: Hãy viết ra một quá trình chi tiết từng bước theo lời khuyên của một chuyên gia trong kỹ năng đó. Phác thảo ra mọi biểu đồ hoặc bảng biểu biểu thị tiến độ cần thiết.

* Những điểm kết dính: Hãy viết ra mọi câu hỏi về kỹ năng bạn muốn trau dồi. Nếu có thể, hãy hỏi người có kiến thức uyên thâm về kỹ năng đó.

* Danh mục hành động: Hãy tìm ra một chiến lược để tiến về phía trước. Cụ thể, hãy tạo ra một danh sách những thói quen mà bạn có thể làm theo hằng ngày để giúp bạn tiến gần hơn đến việc thành thục kỹ năng đó.

Việc tổng hợp thông tin có thể khá phiền toái, nhưng tôi cảm thấy nó là một phần quan trọng của quá trình trau dồi kỹ năng, bởi nó giúp bạn tiếp thu những gì bạn học được. Bạn sẽ nhận thấy rằng quá trình tổng hợp và loại bỏ thông tin rất hữu ích cho việc phát triển một hiểu biết

chuyên sâu hơn về kỹ năng.

Bước 6: Hành động mỗi ngày

Cuối cùng, hãy phát triển thói quen hành động hằng ngày. Một lần nữa, bạn có thể sử dụng Lift.do để theo dõi thói quen mới này. Hãy tìm hoặc tạo ra một thói quen có liên quan đến kỹ năng bạn muốn trau dồi và theo dõi quá trình thực hiện nó hằng ngày của bạn.

Chúng ta có thể học gần như tất cả mọi thứ trên thế giới. Thách thức ở đây là tìm ra những nguồn thông tin và sau đó phát triển thói quen hành động hằng ngày. Để biết thêm về cách học nhanh chóng các kỹ năng, hãy tham khảo cuốn The First 20 Hours (tạm dịch: 20 giờ đầu tiên) của Josh Kaufman.

APH 20.Tạo động lực phụ

Lý do bị loại bỏ: "Tôi không thích làm việc này chút nào cả"

Chúng ta đều có những lúc chẳng có hứng để làm bất kỳ điều gì cả. Song, điều khác biệt giữa người thành đạt và những người khác là họ luôn tiếp tục thực hiện công việc – ngay cả khi họ đã chán ngấy nó. Họ không đợi động lực tự sản sinh; họ có tư duy hành động liên tục.

Tư duy không phải là thứ bạn có thể học được chỉ sau một đêm. Nó là một quá trình dài đòi hỏi bạn phải liên tục tiếp xúc với những bài học tương thích một cách tự nhiên với những thói quen mà bạn đang cố gắng phát triển. Thật may là có một lối tắt đơn giản cho quá trình này. Tất cả những gì bạn phải làm là lắng nghe những chương trình/những buổi nói chuyện truyền động lực.

Những diễn giả giàu cảm hứng có thể đem đến cho bạn một liều thuốc mạnh, cũng cố và phục hồi trạng thái động lực của bạn. Có rất nhiều cách để làm điều này. Hai công cụ ưa thích của tôi là TED Talks và podcasts. Chúng ta hãy cùng xem qua từng cái một.

Đầu tiên, trong vài năm qua, TED Talk đã nổi lên thành một hiện tượng. TED Talk là một loạt những bài nói chuyện của những người đã thành công trong cuộc sống. Bạn có thể tìm thấy phần lớn những video đó trên Youtube, hoặc đơn giản hơn là vào trang web của TED.

Hơn nữa, trang TED chia nhỏ những nội dung của họ ra những mục cụ thể sau:

* Làm sinh viên

* Làm cha mẹ

* Lãnh đạo

* Đầu tư

* Sức khỏe

* Hạnh phúc

* Phát triển cá nhân

* Thành công

* Viết

* Sự tưởng tượng

Một phương pháp khác là đăng ký nghe các chương trình podcast có liên quan đến thói quen mà bạn muốn phát triển. Giờ đây, rất dễ để nghe podcast thông qua thư viện iTunes, hoặc bạn có thể dùng Stitcher Radio để nghe trên các thiết bị di động.

Điều tuyệt nhất của thói quen chống trì hoãn này là bạn không phải sử dụng bất kỳ "thời gian rảnh" nào để thực hiện nó đều đặn. Bạn có thể dễ dàng nghe một bài nói hoặc một podcast trong khi bạn đang tập thể dục, lái xe, làm việc nhà v.v... Bằng cách đó, bạn đang biến một công việc phải làm hàng ngày thành một môi trường học tập hiệu quả.

Áp dụng thói quen

Thói quen này đòi hỏi một khoản đầu tư tài chính nho nhỏ. Để tiếp cận được với những thông tin tạo động lực, bạn sẽ cần một thiết bị cầm tay như iPod hoặc điện thoại di động có giá khoảng vài triệu đồng.

Dưới đây là một quá trình đơn giản để bắt đầu:

1. Mua một chiếc iPod hoặc điện thoại thông minh cài đặt được ứng dụng.

2. Tải ứng dụng Stitcher Radio.

3. Tìm kiếm những chương trình liên quan đến thói quen bạn đang cố trau dồi.

4. Nghe nhiều chương trình khác nhau và đặt chế độ theo dõi những chương trình ưa thích của bạn.

5. Xem những video có liên quan đến chủ đề bạn thích trên trang web TED.

6. Hãy tạo động lực bằng cách xem những chương trình đó hằng ngày.

Động lực có thể bị suy yếu khi một việc làm hàng ngày trở nên nhàm chán, vì vậy, một cách tuyệt vời để "tái tạo năng lượng" cho những nỗ lực của bạn đó là phát triển thói quen nghe những bài nói mang tính giáo dục hoặc khơi gợi cảm hứng.

APH 21.Thực hành những kỹ thuật tưởng tượng

Lý do bị loại bỏ: "Tôi không thích làm việc này chút nào cả"

Việc trở nên chán nản rất dễ xảy ra khi bạn có hàng núi việc phải làm. Điều này đúng ngay cả khi bạn có một khát khao hoàn thành mục tiêu cháy bỏng. Chắc chắn, bạn có thể thực sự muốn

có một kết quả, nhưng quá trình để đạt được nó thường trở thành một công việc cực nhọc nhàm chán. Đó chính là lý do tại sao việc biến mục tiêu thành một thực thể sống lại vô cùng quan trọng.

Tôi không thực sự tin vào Luật Hấp dẫn, nhưng tôi tin vào việc tưởng tượng ra những mục tiêu và tư duy tích cực.

Tưởng tượng rất hiệu quả. Bạn có thể tạo ra một chiếc "bảng mơ ước" mà ở đó, bạn cắt dán những bức ảnh có liên quan đến mục tiêu của bạn thành một quyển album. Bạn có thể đọc những cuốn sách truyền cảm hứng và lắng nghe podcast. Hoặc bạn có thể ngồi thiền, tưởng tượng cuộc đời sẽ thay đổi ra sao một khi bạn đạt được mục tiêu.

Áp dụng thói quen

Tôi nhận ra rằng việc tưởng tượng hiệu quả nhất khi nó trở thành một thói quen mà thỉnh thoảng bạn làm. Bạn không nhất thiết phải làm nó mỗi ngày. Thay vào đó, nó sẽ hiệu quả nhất nếu bạn thực hiện nó mỗi khi bạn cảm thấy thiếu động lực tiếp tục đi đến mục tiêu. Dưới đây là cách thực hiện điều đó:

1. Viết ra một mục tiêu S.M.A.R.T. cụ thể, có thể đo lường được.

2. Tạo ra một thói quen từ 5 đến 10 phút mà bạn sẽ làm khi cảm thấy nản chí.

3. Hãy tưởng tượng về thời khắc bạn đạt được mục tiêu: Bạn cảm thấy ra sao? Bạn đang ở đâu? Cuộc sống của bạn sẽ như thế nào? Ai là người cùng chia sẻ với bạn?

4. Lặp lại quá trình này hằng ngày cho đến khi bạn lấy lại được những cảm giác động lực đó.

Tôi biết một vài người coi việc tưởng tượng là một việc phản khoa học. Mặc dù vậy, tôi nghĩ nó là một thói quen hữu ích, đáng để làm theo mỗi khi bạn cảm thấy thoái chí về một nhiệm vụ nào đó. Hãy làm điều này bất kỳ lúc nào bạn cảm thấy chán nản, để tạo ra năng lượng và sự hứng khởi thực hiện mục tiêu lớn.

APH 22.Hãy kiên nhẫn

Lý do bị loại bỏ: "Nó chẳng có gì quan trọng"

Chúng ta dường như đều muốn nhìn thấy kết quả ngay lập tức. Và khi chúng không xuất hiện, chúng ta sẽ rất dễ chán nản và từ bỏ. Chúng ta thường lừa dối bản thân và nói rằng mục tiêu đó chẳng có gì quan trọng, trong khi thực ra, nó hoàn toàn ngược lại.

Điều quan trọng mà bạn cần ghi nhớ là những kết quả không xảy ra chỉ trong một đêm. Bạn cần kiên nhẫn khi bạn làm việc từ từ để hoàn thành dự án hoặc đạt được mục tiêu. Có 3 cách để làm điều này.

Đầu tiên, hãy hiểu rằng cần phải có thời gian mới đạt được kết quả. Bạn sẽ rất dễ từ bỏ khi không nhìn thấy sự cải thiện ngay lập tức nào. Song, thông thường, bạn sẽ không thể nhìn thấy những kết quả tức thì khi bắt đầu một thói quen mới. Thay vào đó, nó là một quá trình tích lũy dần dần mà ở đó, bạn đang tạo ra từng cải thiện nhỏ theo thời gian.

Tiếp theo, việc ăn mừng những chiến thắng nho nhỏ rất quan trọng. Khi bạn xây dựng được một kỹ năng trong một lĩnh vực cụ thể nào đó, bạn sẽ đạt được những đột phá. Hãy đảm bảo bạn sẽ tưởng thưởng bản thân khi đạt được những thành quả đó (APH 18). Bạn có thể vẫn chưa đạt được những mục tiêu dài hạn, nhưng hãy dành thời gian để tận hưởng những cột mốc mà bạn đạt được, bởi chính nó sẽ giúp bạn có động lực và khát khao để tiếp tục tiến lên.

Cuối cùng, hãy chuẩn bị tinh thần là sẽ có những lúc bạn đứng yên. Thành công không phải lúc nào cũng là một quá trình đi lên. Đôi khi, có những giai đoạn bạn không tiến được bước nào hết. Trong những lúc như vậy, bạn cần nỗ lực gấp đôi. Hãy xác định các hoạt động 80% trong cuộc sống hoặc sự nghiệp của bạn. Sau đó, hãy làm chúng nhiều hơn.

Áp dụng thói quen

Có người kiên nhẫn, có người không. Mỗi người có một tính cách khác nhau. Nhưng nếu bạn muốn áp dụng tất cả những gì học được từ cuốn sách này, bạn sẽ cần phát triển sự kiên nhẫn của mình như một thói quen tối ưu chống lại sự trì hoãn.

Dưới đây là một cách nhanh chóng để bắt đầu:

1. Phớt lờ bất kỳ ai hứa rằng những kết quả sẽ xuất hiện ngay lập tức.

2. Theo dõi quá trình thực hiện một dự án hoặc thói quen của bạn.

3. Ăn mừng và khen thưởng bản thân khi bạn đạt được một cột mốc đáng nhớ.

4. Tránh nản chí khi gặp giai đoạn đứng yên. Thay vào đó, hãy tìm ra cách tăng gấp đôi những nỗ lực của bạn và tích lũy dần dựa trên những việc mang lại hiệu quả.

Đừng đánh giá thấp tầm quan trọng của sự kiên nhẫn. Rất nhiều người đã từ bỏ ngay trước khi họ đạt được một đột phá quan trọng. Hãy hiểu rằng những kết quả cần phải có thời gian mới đạt được. Nếu mỗi ngày, bạn kiên trì tiến từng bước nhỏ, bạn sẽ nhận ra bản thân đang dần dần, từng chút một, đến được tới mục tiêu quan trọng của mình.

APH 23.Tham gia thử thách 30 ngày

Lý do bị loại bỏ: "Giờ tôi không có thời gian"

Tính đến thời điểm này, chúng ta đã xem xét được 22 thói quen chống trì hoãn. Vậy đâu là phần khó khăn nhất? Đó chính là bạn không thể thực hiện tất cả chúng cùng một lúc. Nếu bạn cố gắng thực hiện mọi thứ trong một ngày, bạn sẽ bị quá tải, mà cuối cùng sẽ dẫn đến sự chán nản và thất bại.

Phát triển các thói quen hữu ích giống một cuộc chạy việt dã, chứ không phải chạy nước rút. Những thói quen gây ra sự trì hoãn có thể phải mất nhiều năm mới hình thành, vì vậy, thật nực cười khi bạn mong muốn giải quyết được chúng chỉ trong một đêm. Người ta thường nói rằng, để tạo ra được một thói quen mới, bạn phải mất khoảng 21 ngày, nhưng tôi thích việc thực hiện mỗi thói quen trong vòng một tháng (hay 30 ngày). Thực tế, tôi có một chương trình miễn phí tên là 30-Day Habit Challenge (tạm dịch: Thử thách Thói quen 30 ngày), trong đó tôi thử

nghiệm một thói quen mới mỗi tháng. Để hành động dựa trên những thông tin trong cuốn sách này, tôi đề nghị các bạn phát triển mỗi tháng một thói quen.

Áp dụng thói quen

Thử thách 30 ngày hiệu quả nhất khi bạn làm nó đều đặn. Đó là lý do tại sao tôi khuyên bạn làm theo hướng dẫn sau một tháng một lần:

1. Xác định thói quen chống lại sự trì hoãn có tác động mạnh mẽ nhất đối với bạn.

2. Vạch ra một chiến lược chi tiết từng ngày để xây dựng thói quen này.

3. Lường trước được những thất bại và có kế hoạch để giải quyết chúng.

4. Cuối tháng, hãy phân tích thói quen này: Nó có hiệu quả không? Bạn đã học được những gì? Bạn có thể cải thiện nó như thế nào? Bạn sẽ tiếp tục làm nó chứ?

5. Bắt đầu một thói quen mới vào tháng tiếp theo, và xây dựng dựa trên những gì mà bạn đã thực hiện.

6. Hãy tham khảo danh sách 203 good habits (tạm dịch: 203 thói quen tốt) nếu bạn đã cạn ý tưởng.

Tôi đã sử dụng thử thách thói quen 30 ngày trong gần một năm nay và tôi có thể trung thực nói rằng nó đã giúp tôi đạt được một số đột phát trong cả đời sống cá nhân lẫn sự nghiệp của mình. Hãy thử áp dụng nó ngay hôm nay bằng cách chọn một thói quen bạn thấy hứng thú nhất từ cuốn sách này và bắt đầu ngay bây giờ.

Kết luận

Vào cuối mỗi cuốn sách, tôi luôn thúc giục độc giả của mình hành động. Và lời khuyên này giờ đây quan trọng hơn bao giờ hết. Bạn mua cuốn sách này bởi bạn thường phải đương đầu với sự trì hoãn. Và một câu phản ứng phổ biến của một người hay trì hoãn sau khi đọc một cuốn sách là: “Thật là những thông tin hữu dụng; tôi chắc chắn sẽ áp dụng vào tuần sau.”

Đừng làm thế!

Cũng như bạn, tôi cũng từng đấu tranh với sự trì hoãn. Thứ thúc giục tôi hành động không phải là đọc một cuốn sách – mà là bước ra ngoài và thực sự áp dụng những gì tôi vừa học được. Tôi khuyên bạn cũng nên làm điều tương tự.

Bạn đã học được 23 cách để chống lại sự trì hoãn. Hãy tóm tắt lại chúng:

1. Sử dụng quy tắc 80/20 để xác định những nhiệm vụ quan trọng.

2. Liên hệ mọi hành động đến mục tiêu S.M.A.R.T.

3. Nắm bắt ý tưởng mỗi khi chúng xuất hiện.

4. Tạo ra hệ thống 43 thư mục tại nhà bạn để xử lý công việc giấy tờ.

5. Tạo ra danh sách cho mọi dự án cần nhiều bước thực hiện.

6. Tạo ra danh sách những bước cần làm cho những công việc thực hiện hằng ngày.

7. Ghép những nhiệm vụ tương tự vào với nhau.

8. Thực hiện từng quy trình và từng dự án một.

9. Mỗi tuần hãy dành ra vài giờ làm đánh giá.

10. Hãy thực hiện đánh giá tháng để kiểm tra cặn kẽ các hoạt động của bạn.

11. Nói "không" với các hoạt động có mức độ ưu tiên thấp.

12. Theo dõi tiến độ và thành công của bạn.

13. Bắt đầu ngày mới với những công việc quan trọng nhất.

14. Chọn ưu tiên bằng phương pháp ABCDE.

15. Tạo ra một cảm giác về sự cấp thiết bằng kỹ thuật khối thời gian.

16. Chịu trách nhiệm một cách công khai đối với các mục tiêu của bạn.

17. Bắt đầu một thói quen mới từ những việc vô cùng nhỏ.

18. Tưởng thưởng bản thân khi đạt đến một cột mốc nào đó.

19. Phát triển một kỹ năng dùng cho dự án.

20. Tạo động lực phụ bằng cách nghe các chương trình truyền cảm hứng.

21. Thực hiện kỹ thuật tưởng tượng khi bạn cảm thấy chán nản.

22. Hãy kiên nhẫn với quá trình cải thiện cuộc sống của bạn.

23. Tham gia thử thách 30 ngày để thay đổi từng thói quen một.

Lời khuyên của tôi à?

Hãy chọn một điều trong danh sách trên ngay lập tức và bắt tay vào thực hiện nó.

Tôi nói thật đấy.

Bạn không được để sự trì hoãn kiểm soát cuộc đời mình. Việc trở thành con người hiệu quả là hoàn toàn khả thi. Tất cả những gì bạn phải làm là vượt qua những trở ngại ban đầu thường xuất hiện khi chúng ta bắt đầu học một điều gì đó mới mẻ.

Thất bại một vài lần là chuyện rất bình thường. Điều quan trọng là bạn phải tiếp tục. Hãy nhớ rằng, sự kiên trì là một trong những “bí kíp” thực sự để thành công.

Hãy tập trung tạo ra những cải thiện nho nhỏ mỗi ngày. Ăn mừng mọi chiến thắng. Và tận hưởng quá trình sống một cuộc sống năng suất và thú vị.

Hãy bước ra ngoài kia và biến mọi thứ thành hiện thực đi nào!

S. J. Scott

CHÚ THÍCH

1. Là trạng thái mà con người nhớ một công việc chưa hoàn thành hoặc bị gián đoạn tốt hơn nhiều so với công việc đã hoàn thành.

2. Là chương trình thể dục thể thao dùng để luyện tập sức mạnh cho cơ thể.